IBM SmartCloud iNotes

Manual do Utilizador do IBM SmartCloud iNotes

IBM SmartCloud iNotes

Manual do Utilizador do IBM SmartCloud iNotes

Nota

Antes de utilizar as informações contidas nesta publicação, bem como o produto a que se referem, leia as informações incluídas na secção "Avisos" na página 55.

Aviso

Esta edição aplica-se ao IBM SmartCloud iNotes e a todas as edições e modificações posteriores até indicação em contrários nas novas edições.

© Copyright IBM Corporation 2010, 2012.

Capítulo 1. iNotes

Obtenha informações sobre definições de conta, gestão de mensagens de correio electrónico e trabalho com a agenda.

Novo no iNotes?

Veja um vídeo (abre uma nova janela) para obter informações sobre como importar informações de contacto para o iNotes.

Veja um vídeo (abre uma nova janela) para obter informações sobre como importar eventos da agenda para o iNotes.

Actualizações recentes

Fique a saber quais as funções que foram adicionadas (abre uma nova janela) desde a última actualização.

Utilizar o iNotes

Faça clique nos tópicos do índice para obter ajuda na realização das tarefas.

© IBM Corporation 2007, 2012 © IBM 2010, 2012

Capítulo 2. Definições de conta

A conta é configurada por um administrador de conta com o endereço de correio electrónico e a função de utilizador, que não podem ser alterados. Pode editar o nome, a palavra-passe e o idioma.

Definições pessoais

As definições de conta são descritas na lista seguinte:

Nome O nome do utilizador apresentado no IBM SmartCloud iNotes.

Endereço de correio electrónico
O endereço de correio electrónico associado à conta. Não é possível alterar esta definição.

Função
O nível de acesso da conta. Não é possível alterar esta definição.

Palavra-passe
A palavra-passe da sua conta do SmartCloud iNotes.

Localização
A selecção do idioma da conta.

O idioma seleccionado para a **Localização** determina se é apresentado um relógio de 12 ou de 24 horas na agenda. Por exemplo, se seleccionar **Inglês**, é apresentado um relógio de 12 horas. Se seleccionar **Japonês**, é apresentado um relógio de 24 horas.

Modificar definições de conta

Para alterar as definições **Nome**, **Palavra-passe** ou **Localização**:

1. A partir da barra de navegação do sítio, seleccione o seu nome e, em seguida, **As minhas definições de conta**.
2. Seleccione **Alterar** para a definição que pretende alterar.
3. Introduza ou seleccione o valor correcto e seleccione **Guardar alterações**.

Seleccione **Contactar o administrador de conta** para obter assistência para a sua conta.

Assegurar privacidade e segurança

Certifique-se de que protege a palavra-passe e as informações de pergunta e resposta de segurança.

Procedimento

1. Conclua sessão quando terminar de ler o correio electrónico.
2. Após concluir sessão, feche a janela do navegador. Ao fechar a janela do navegador, ou ao limpar manualmente a cache do navegador, está a assegurar que todas as informações específicas da sessão são eliminadas da cache do navegador.
3. Não anote ou partilhe a palavra-passe.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Configurar o dispositivo móvel

Utilize o perfil do IBM SmartCloud iNotes para configurar o IMAP, o CardDAV e o CalDAV com apenas uma operação no dispositivo iOS. Caso não pretenda configurar as três funções no dispositivo iOS, pode configurar o correio electrónico, os contactos ou a agenda individualmente. Consulte as informações de ajuda fornecidas nos tópicos **Configurar acesso de IMAP e POP**, **Configurar uma conta CardDAV** e **Configurar uma conta CalDAV**.

Antes de começar

Os dispositivos iOS foram testados oficialmente, sendo, neste momento, os únicos dispositivos suportados para o perfil do IBM SmartCloud iNotes.

Procedimento

1. Aceda à ligação https://mail-usw.lotuslive.com/mobile/dav (abre uma nova janela). Caso nunca tenha iniciado sessão, terá de fornecer o ID e a palavra-passe do SmartCloud para Social Business. Este ID e palavra-passe poderão ser diferentes do ID e da palavra-passe do SmartCloud iNotes.
2. No dispositivo iOS, toque em **Log In (Aceder)**. A página **IBM SmartCloud iNotes Apple iOS device setup - Set up your email, contacts and calendar on your Apple iOS device (Configuração do IBM SmartCloud iNotes no dispositivo Apple iOS - Configurar email, contactos e calendário no dispositivo Apple iOS)** é apresentada. Esta página permite instalar um perfil no dispositivo iOS que fornece acesso:
   - Ao correio electrónico através do IMAP
   - Aos contactos através do CardDAV
   - À agenda através do CalDAV
3. Seleccione **Start (Iniciar)**. Uma vez que o perfil não está assinado, é solicitado que confirme a instalação, seleccionando **Install (Instalar)** > **Install Now (Instalar agora)**. Se tiver uma palavra-passe para o dispositivo iOS, introduza essa palavra-passe para continuar.
4. Introduza a palavra-passe do SmartCloud iNotes 3 vezes para validar o acesso às contas IMAP, CardDAV e CalDAV no sistema do SmartCloud iNotes. Seleccione **Next (Seguinte)** para continuar.
5. Quando a instalação estiver concluída, seleccione **Done (Concluído)**. A página de configuração do dispositivo é novamente apresentada. Regresse ao menu principal do iOS para começar a utilizar as funções de correio electrónico, contactos e agenda do SmartCloud iNotes no dispositivo iOS.

Como proceder a seguir

O nome do perfil é **IBM SmartCloud iNotes Profile (Perfil do IBM SmartCloud iNotes)**. Pode ser localizado no dispositivo iOS, tocando em **Settings (Definições)** > **General (Geral)** > **Profile (Perfil)**. Seleccione **More Details (Mais detalhes)** para visualizar o nome das contas no dispositivo iOS.

Capítulo 3. Introdução aos contactos

É possível adicionar contactos pessoais à lista de contactos. Para adicionar contactos empresariais são requeridos privilégios de administrador de conta. Pode armazenar um máximo de 2000 contactos pessoais.

As acções que pode executar na lista de contactos incluem:

- Procurar contactos por nome, introduzindo texto de procura no campo **Localizar contacto**.
- Visualizar todos os contactos, seleccionando **Todos os contactos**.
- Adicionar, eliminar ou editar contactos pessoais.
- Enviar mensagens de correio electrónico a um ou mais contactos, seleccionando as caixas de verificação dos destinatários pretendidos e seleccionando **Enviar mensagem**.

Contactos empresariais

O directório empresarial corresponde a um livro de endereços da empresa que contém todas as informações de contactos sobre os funcionários. O directório empresarial é disponibilizado e mantido pelo administrador de conta. Ao seleccionar o directório empresarial, poderá visualizar todos os funcionários, se as funções do directório empresarial estiverem disponíveis. Para enviar uma mensagem a um ou mais funcionários do directório empresarial, seleccione a caixa de verificação de cada um desses funcionários e seleccione **Enviar mensagem**.

O número de contactos empresariais que é possível armazenar varia. Para obter mais informações sobre o número de contactos empresariais que pode armazenar, contacte o administrador de conta.

Definir preferências de contactos

A definição das preferências de contactos ajuda a organizar as informações de contactos.

Procedimento

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Apresentação** em **Contactos**.
3. No campo **Contactos por página**, seleccione o número de contactos que pretende visualizar por página.
4. No campo **Ordem de apresentação dos nomes**, especifique o modo como pretende que as informações de nomes de contactos sejam apresentadas.
5. Seleccione **Guardar**.

Criar e editar informações de contactos

Pode adicionar, editar e eliminar informações de contactos pessoais. Podem existir um máximo de 2000 contactos pessoais. Para adicionar contactos empresariais são requeridos privilégios de administrador.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Antes de começar

Ao adicionar informações de contactos, certifique-se de que navega até ao separador **Contactos** e seleccione **Os meus contactos**. Em determinados dispositivos, ao tentar adicionar informações de contactos a partir de outra aplicação, o destino predefinido para as novas informações de contactos é **Directório empresarial**. Apenas o administrador pode adicionar informações do directório empresarial, pelo que, neste caso, as novas informações de contactos não serão guardadas.

Procedimento

1. Para adicionar um contacto:
   a. Navegue até **Contactos**.
   b. Seleccione **Novo contacto**.
   c. Introduza um máximo de 255 caracteres para cada um dos seguintes campos: **Nome próprio**, **Apelido**, **Cargo**, **Departamento**, **Empresa**, **Rua**, **Cidade**, **Concelho/Região**, **Código postal** e **País**. Alguns dispositivos permitem introduzir mais de 255 caracteres nestes campos. Se introduzir mais de 255 caracteres em qualquer um destes campos, não é apresentada qualquer mensagem de erro mas as informações de contactos não são guardadas.
   d. Introduza valores nos campos **Correio electrónico** e **Telefone**. São necessários valores nos campos **Nome** e **Correio electrónico**, para que as informações do utilizador estejam disponíveis ao utilizar a função de memorização de teclas para a procura.
   e. Opcional: Ao adicionar informações no campo **Notas**, introduza um máximo de 65535 caracteres.
   f. Seleccione **Guardar** para guardar o novo contacto. Será solicitado que envie uma mensagem, edite ou elimine as informações de contactos que adicionou.
2. Opcional: Para editar as informações de contactos:
   a. Navegue até **Contactos**.
   b. Seleccione o nome ou o endereço de correio electrónico do contacto que pretende editar.
   c. Seleccione **Editar** e introduza as alterações.
   d. Seleccione **Guardar**.
3. Opcional: Para eliminar informações de contacto:
   a. Navegue até **Contactos**.
   b. Seleccione a caixa de verificação dos contactos que pretende eliminar.
   c. Seleccione **Eliminar**.
   d. Seleccione **OK**. Os contactos são permanentemente eliminados da lista de contactos.

Importar contactos pessoais

Pode importar contactos pessoais a partir de um ficheiro de valores separados por vírgulas (`csv`), de um ficheiro vCard (`VCF`) ou de qualquer nome de ficheiro sem uma extensão de ficheiro, como, por exemplo, `testfile`. O processo de importação aceita ficheiros com 10 MB ou menos. Não é possível actualizar contactos apresentados no directório empresarial.

Antes de começar

Antes de importar contactos de outro programa de correio electrónico, tal como o Outlook Express, utilize esse programa de correio electrónico para exportar as informações dos contactos para um ficheiro do tipo Valor separado por vírgulas (`.csv`) ou vCard (`.vcf`).

Antes de importar contactos, verifique se o conjunto de caracteres definido é UTF-8 ou ANSI.

Sobre esta tarefa

Pode ter até 2000 contactos. Se o ficheiro `.csv` ou `.vcf` que está a importar incluir mais de 2000 contactos ou se o número de contactos existentes IBM SmartCloud iNotes em conjunto com o número de contactos no ficheiro `.csv` ou `.vcf` exceder 2000, os contactos adicionais no ficheiro de importação são ignorados.

Certifique-se de que tem conhecimento do caminho do directório de todos os ficheiros que contêm as informações que pretende importar. É necessário especificar estas informações antes de efectuar a importação.

Se tiver vários ficheiros `.vcf`, pode intercalar os mesmos num único ficheiro `.vcf` para importação.

Os dados formatados incorrectamente no ficheiro `.csv` ou `.vcf` são ignorados.

Os contactos importados são adicionados a **Os meus contactos**. Também pode visualizar estes contactos a partir de **Todos os contactos**.

Procedimento

1. Navegue até **Contactos** > **Os meus contactos**.
2. Seleccione **Importar contactos**.
3. Seleccione **Pesquisar** para navegar até ao ficheiro `.csv` ou `.vcf` utilizado para armazenar os contactos.
4. Após seleccionar o ficheiro, seleccione **Importar**.

Resultados

Uma mensagem de estado indica que os contactos estão a ser importados. O processo de importação poderá demorar algum tempo. Durante o processo de importação, pode utilizar outras funções do SmartCloud iNotes.

Tarefas relacionadas:

"Intercalar vários ficheiros vCard (VCF)" na página 9
Se tiver vários ficheiros vCard que pretenda utilizar para importar informações de contactos, pode intercalar os mesmos num único ficheiro `.vcf`.

Configurar uma conta CardDAV

A configuração de uma conta do servidor CardDAV permite aceder a e partilhar informações de contactos com outras aplicações. Assim, poderá sincronizar as informações de contactos com outros utilizadores e entre vários dispositivos.

Antes de começar

Verifique se tem o endereço de correio electrónico do IBM SmartCloud iNotes, que corresponde ao endereço de correio electrónico atribuído à sua conta.

Os dispositivos iOS foram testados oficialmente, sendo, neste momento, os únicos dispositivos CardDAV suportados para o SmartCloud iNotes. Outros dispositivos e clientes CardDAV de software baseado em PC podem funcionar, mas não foram testados e não são actualmente suportados.

Se tiver mais de um endereço de correio electrónico do SmartCloud para Social Business, pode verificar-se uma das seguintes situações:

- Se seleccionar a ligação **Utilizar o início de sessão da minha organização** na página de início de sessão do SmartCloud para Social Business para iniciar sessão, o endereço de correio electrónico introduzido nesta página poderá ser diferente do seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes.
- Se a sua empresa tiver várias subscrições do SmartCloud para Social Business, poderá ter um endereço de correio electrónico para cada subscrição. Por exemplo, a empresa poderá estar a utilizar o SmartCloud Engage e o SmartCloud iNotes.

O seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes está incluído no *Manual de introdução* enviado ao iniciar sessão pela primeira vez. Também pode verificar o seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes, seleccionando **Preferências** > **Informações básicas** e seleccionando a opção **Nome da conta** em **Definições do servidor de correio**.

Verifique se está a executar o iOS4 ou posterior. Se estiver a executar uma versão anterior ao iOS4, tem de efectuar a actualização para o iOS4 ou posterior.

Procedimento

Para configurar uma conta CardDAV manualmente, execute os seguintes passos. Se tiver um dispositivo iOS e pretender configurar automaticamente uma conta CardDAV utilizando o perfil do SmartCloud iNotes, consulte as instruções no tópico de ajuda "Configurar o dispositivo móvel" na página 4.

1. No dispositivo iOS, seleccione **Settings (Definições)** > **Mail, Contacts, Calendars (Mail, Contactos, Calendário)** > **Add account... (Conta nova...)** > **Other (Outra)** > **Add CardDAV Account (Adicionar conta CardDAV)**.
2. Introduza as seguintes informações:
   a. **Server (Servidor)** `carddav-usw.mail.lotuslive.com`
   b. **User name (Nome de utilizador)** *O seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes* Por exemplo, `ibm@ocsmail.lotuslive.com`
   c. **Password (Palavra-passe)** *A sua palavra-passe*
   d. **Description (Descrição)** *Uma descrição da sua conta*
3. Seleccione **Next (Seguinte)**. Quando a ligação ao servidor estiver estabelecida, será apresentado um novo separador **Advanced settings (Definições avançadas)**.
4. No separador **Advanced settings (Definições avançadas)**, introduza as seguintes informações:
   a. **Use SSL (Usar SSL)** - Seleccione **ON (Activo)**.
   b. **Port (Porta)** 443

5. Seleccione **Done (Concluído)**. Não é apresentada qualquer mensagem a indicar que a ligação foi bem sucedida.

Como proceder a seguir

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Intercalar vários ficheiros vCard (VCF)

Se tiver vários ficheiros vCard que pretenda utilizar para importar informações de contactos, pode intercalar os mesmos num único ficheiro `.vcf`.

Procedimento

1. Copie todos os ficheiros `.vcf` que pretende intercalar no mesmo directório.
2. Navegue até ao directório onde armazenou os ficheiros `.vcf`.
3. Introduza o seguinte comando: `COPY *.vcf oneFile.vcf`. Importe as informações de contactos intercaladas no ficheiro `oneFile.vcf`.

Tarefas relacionadas:

"Importar contactos pessoais" na página 6
Pode importar contactos pessoais a partir de um ficheiro de valores separados por vírgulas (`csv`), de um ficheiro vCard (`VCF`) ou de qualquer nome de ficheiro sem uma extensão de ficheiro, como, por exemplo, `testfile`. O processo de importação aceita ficheiros com 10 MB ou menos. Não é possível actualizar contactos apresentados no directório empresarial.

Trabalhar com grupos pessoais

Utilize grupos pessoais para criar listas de distribuição para convites da agenda e mensagens de correio electrónico. O número máximo de grupos pessoais para a conta é 200. O número máximo de membros num grupo pessoal é 50.

Sobre esta tarefa

O nome do grupo não pode exceder os 255 caracteres de byte único. No caso de caracteres multibyte, o tamanho máximo do nome do grupo tem de ser inferior a 255 caracteres.

Se um membro do grupo recentemente adicionado não se encontrar na sua lista de contactos pessoais, será guardado como um novo contacto pessoal.

Se tiver o número máximo de contactos e tentar adicionar um novo endereço de correio electrónico, é apresentada uma mensagem de erro. O novo grupo não é criado.

Os endereços de correio electrónico duplicados são ignorados. Se especificar um endereço de correio electrónico que já existe na lista de membros do grupo, esse endereço de correio electrónico é ignorado.

Pode introduzir vários endereços de correio electrónico no campo **Adicionar membro aqui**, utilizando vírgulas para separar endereços de correio electrónico individuais. Por exemplo, se introduzir `a@example.com, b@example.com, c@example.com`, são adicionados três endereços de correio electrónico à lista de

membros do grupo. Para endereços de correio electrónico, pode introduzir os primeiros caracteres e seleccionar itens na lista de sugestões automática.

Procedimento

1. Navegue até **Contactos**.
2. Seleccione **Grupos** > **Novo grupo**.
3. Introduza um nome do grupo.
4. Para adicionar um membro do grupo, introduza um endereço de correio electrónico no campo **Adicionar membro aqui** e, em seguida, seleccione **Adicionar membro**.
5. Opcional: Para remover um membro do grupo, faça clique no ícone **X** na mesma linha do membro do grupo.
6. Faça clique em **Guardar** para guardar as alterações efectuadas a um grupo. Se tentar navegar para outra página sem guardar as alterações, é apresentada uma mensagem que solicita a gravação das alterações.

Como proceder a seguir

Para editar ou eliminar um grupo pessoal:

1. Navegue até **Contactos**.
2. Seleccione **Grupos**.
3. Seleccione o nome do grupo.
4. Seleccione **Editar**. É apresentada a página de detalhes do grupo. Pode editar ou eliminar o grupo do seguinte modo:
   - Para editar os detalhes do grupo pessoal, introduza as alterações e seleccione **Guardar**.
   - Para eliminar o grupo pessoal, seleccione **Eliminar grupo** e, em seguida, seleccione **OK** para confirmar a acção de eliminação.

Procurar contactos

Pode procurar informações de contactos em **Os meus contactos**, **Directório empresarial** ou **Todos os contactos**.

Sobre esta tarefa

- Os espaços à esquerda e à direita são removidos dos critérios de procura.
- A procura é efectuada nos campos de **Nome próprio**, **Apelido**, endereço de correio electrónico e nomes de empresas.
- A procura não é sensível a maiúsculas e minúsculas.
- As correspondências são apresentadas imediatamente após serem localizadas, o que poderá ocorrer antes de ter introduzido a totalidade dos critérios de procura.
- As procuras com caracteres não são suportadas.

Procedimento

1. Navegue até **Contactos**.
2. Seleccione o conjunto de contactos no qual pretende efectuar uma procura.
3. Introduza os critérios de procura no campo de procura. O texto **Localizar contacto** é apresentado no campo de procura antes de introduzir os critérios de procura.

Resultados

A função de procura apresenta uma lista de todos os contactos correspondentes aos seus critérios de procura. Se nenhum contacto corresponder aos critérios, é apresentada a mensagem **Não existem contactos correspondentes à procura**.

Configurar uma ligação de LDAP

A configuração de uma ligação de directório LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) permite consultar serviços de directório e localizar informações de contacto de outros utilizadores na Internet ou na Intranet da empresa.

Sobre esta tarefa

Vários programas de correio electrónico e dispositivos móveis requerem passos diferentes para a configuração de uma ligação de LDAP. Se ocorrerem problemas ou necessitar de informações sobre um programa de correio electrónico específico, contacte a equipa de assistência a clientes desse programa de correio electrónico.

Para configurar uma ligação de directório de LDAP para qualquer dispositivo ou programa de correio electrónico, tem de ter conhecimento das seguintes informações:

- DN de base: `ou=contact`
- Porta (com SSL): `636`
- O seu endereço de correio electrónico do IBM SmartCloud iNotes.

  Se tiver mais de um endereço de correio electrónico do SmartCloud para Social Business, pode verificar-se uma das seguintes situações:

  – Se seleccionar a ligação **Utilizar o início de sessão da minha organização** na página de início de sessão do SmartCloud para Social Business para iniciar sessão, o endereço de correio electrónico introduzido nesta página poderá ser diferente do seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes.

  – Se a sua empresa tiver várias subscrições do SmartCloud para Social Business, poderá ter um endereço de correio electrónico para cada subscrição. Por exemplo, a empresa poderá estar a utilizar o IBM SmartCloud Engage e o SmartCloud iNotes.

  O seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes está incluído no *Manual de introdução* enviado ao iniciar sessão pela primeira vez. Também pode verificar o seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes, seleccionando **Preferências** > **Informações básicas** e seleccionando a opção **Nome da conta** em **Definições do servidor de correio**.
- Nome de conta/DN de associação: `uid=`*`0 seu endereço de correio electrónico do passo 3`*`,ou=contact`. Por exemplo, *uid=user@llin.mail.lotuslive.com,ou=contact*
- A sua palavra-passe de correio electrónico. Quando o administrador de conta define uma palavra-passe de uma única utilização, terá de alterar esta palavra-passe após iniciar sessão na sua contado SmartCloud iNotes da Web.
- Servidor: `ldap-usw.mail.lotuslive.com`
- Filtro de procura: `ou=contact`

Procedimento

1. Dependendo do programa de correio, os passos requeridos para configurar uma ligação de directório de LDAP variam. Contacte a equipa de assistência a clientes do seu programa de correio electrónico para obter assistência.

2. Ao procurar informações de contacto utilizando uma ligação de directório de LDAP, os campos de nome próprio e apelido não podem estar vazios ou ocorrerão erros. Adicione, pelo menos, um espaço em branco a estes campos, se necessário.

Capítulo 4. Introdução ao correio electrónico

O correio electrónico é armazenado em pastas. Pode criar pastas para organizar as suas mensagens de correio electrónico. Existem cinco pastas predefinidas que não é possível eliminar. Pode também sinalizar as mensagens de correio electrónico e definir preferências para a apresentação das mesmas.

Não é possível alterar o nome ou eliminar uma pasta de correio electrónico predefinida, contudo, pode eliminar mensagens de correio electrónico destas pastas predefinidas. As pastas predefinidas são:

Caixa de entrada
Todas as mensagens de correio electrónico recebidas.

Rascunhos
Todas as mensagens de correio electrónico guardadas que ainda não foram enviadas. Os itens na pasta **Rascunhos** podem ser editados em qualquer altura e enviados.

Enviadas
Todas as mensagens de correio electrónico que enviou, desde que as preferências estejam definidas para guardar todas as mensagens de correio electrónico enviadas. Trata-se da predefinição das preferências.

Correio indesejado
Todas as mensagens de correio electrónico identificadas como correio indesejado.

Lixo Todas as mensagens de correio electrónico eliminadas. Tem de esvaziar a pasta **Lixo** para eliminar permanentemente o respectivo conteúdo.

A janela **Gerir pastas** permite mudar o nome ou eliminar uma pasta. Ao eliminar uma pasta, todo conteúdo da pasta é também permanentemente eliminado.

O indicador **Utilização da quota** apresenta a quantidade de espaço de armazenamento actualmente utilizado pelas mensagens de correio electrónico e pelos anexos da conta de correio electrónico. A utilização da quota inclui as mensagens de correio electrónico que se encontram nas pastas **Correio indesejado** e **Lixo**. Este valor não pode exceder 25 GB. Se exceder o espaço de armazenamento, não poderá receber mensagens de correio electrónico. Todo o correio electrónico recebido é devolvido ao remetente com uma mensagem a explicar que a sua caixa de correio está cheia e que não é possível entregar a mensagem de correio electrónico.

Sugestão: As mensagens de correio electrónico eliminadas são automaticamente movidas para a pasta **Lixo**. Para ter espaço para as mensagens, esvazie periodicamente a pasta **Lixo**.

Nota:

- Para proteger a sua conta face a possíveis abusos, apenas é possível receber 5000 novas mensagens de correio electrónico enquanto não tem sessão iniciada na conta. As mensagens de correio electrónico adicionais são devolvidas ao remetente até iniciar sessão novamente na sua conta.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

- Para obter informações sobre problemas conhecidos na apresentação de mensagens de correio electrónico em idiomas diferentes, consulte o documento sobre problemas conhecidos no wiki (abre uma nova janela).
- Uma mensagem de prioridade alta é indicada com um ponto de exclamação apresentado junto ao assunto da mensagem de correio electrónico.
- O tamanho de uma mensagem de correio electrónico recebida não pode exceder os 40 MB.

Para ajudar a gerir as mensagens de correio electrónico, pode:

- Seleccionar **Correio** na barra de menus para actualizar manualmente a **Caixa de entrada**.
- Visualizar uma lista de mensagens de correio electrónico que reencaminhou ou respondeu, fazendo clique no ícone junto a **Remetente**.
- Ordenar as mensagens de correio electrónico por nome do remetente, assunto ou data. Por predefinição, o correio electrónico é ordenado por data.

.

Definir preferências de correio electrónico

A definição das preferências de correio electrónico ajuda a organizar, filtrar e reencaminhar mensagens de correio electrónico.

Sobre esta tarefa

Apenas pode ser especificada uma conta de correio electrónico para o reencaminhamento de correio electrónico. É enviada uma mensagem de correio electrónico de confirmação para o endereço de correio electrónico do IBM SmartCloud iNotes e para o endereço de correio electrónico especificado na secção de reencaminhamento de correio. Para iniciar o processo de reencaminhamento de correio, siga as instruções descritas na mensagem de correio electrónico de confirmação. Para desactivar o reencaminhamento de correio, seleccione **Sem reencaminhamento** na janela **Reencaminhamento**.

Todos os passos seguintes são opcionais. Pode alterar estas definições de preferências conforme seja necessário.

Procedimento

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Informações básicas**.
   a. Seleccione **Apresentação do correio** para especificar o número de mensagens de correio electrónico a apresentar em cada página e a opção de ordenação do correio electrónico: **Mais recente no início** ou **Mais recente no fim**.
   b. Seleccione **Leitura** para especificar o resultado da acção mover ou eliminar uma mensagem de correio electrónico: **Aceder à mensagem seguinte** ou **Regressar à pasta original**. O bloqueio de imagens bloqueia todas as imagens nas mensagens de correio electrónico recebidas.
   c. Seleccione **Envio** para guardar uma cópia de todas as mensagens de correio electrónico enviadas. Se não pretender guardar todas as mensagens de correio electrónico enviadas, mas pretender manter uma cópia de algumas mensagens, utilize o campo **bcc** para receber uma cópia. Pode também especificar se o histórico de mensagens de correio electrónico deverá ser incluído ao responder a uma mensagem de correio electrónico.

d. Utilize as informações do servidor de correio apresentadas na secção **Definições do servidor de correio** para configurar o IMAP, o POP ou a autenticação de SMTP. Consulte o tópico "Configurar acesso de IMAP e POP" na página 21 para obter mais informações.

e. Seleccione **Guardar**.

3. Seleccione **Adicionar endereço** para especificar um endereço de correio electrónico adicional para utilizar para enviar mensagens de correio electrónico.
4. Seleccione **Definições de correio indesejado** para especificar as definições para gerir mensagens e endereços de correio electrónico indesejados.
5. Seleccione **Ausência do escritório** para especificar uma resposta automática às mensagens recebidas enquanto estiver ausente. Consulte o tópico "Enviar notificação de ausência do escritório" na página 19 para obter mais informações.
6. Seleccione **Assinatura** para especificar as informações a adicionar automaticamente ao fim de todas as mensagens de correio electrónico que enviar. O número máximo de caracteres é 1000.
7. Seleccione **Reencaminhamento** para especificar o reencaminhamento automático das mensagens de correio electrónico recebidas para outra conta de correio electrónico.
8. Seleccione **Regras** para especificar regras de filtragem para ajudar a gerir o correio electrónico de modo mais eficaz. Consulte o tópico "Criar regras de filtragem de correio electrónico" na página 37 para obter mais informações.
9. Faça clique em **Guardar**.

Criar uma pasta

Para ajudar a organizar as mensagens de correio electrónico, pode adicionar, mudar o nome e eliminar pastas. Pode arrastar uma mensagem de correio electrónico individual para uma pasta diferente.

Sobre esta tarefa

Restrições:

- O tamanho máximo do nome da pasta é 40 caracteres e o nome não pode começar com um ponto (.). Os caracteres válidos para o nome da pasta incluem: a-z 0-9 @ - ... . : ().
- Os nomes das pastas são ordenados utilizando valores ASCII. Não são utilizadas tabelas ICU (International Components for Unicode).
- O número máximo de pastas permitido é 200.

A janela **Gerir pastas** permite mudar o nome ou eliminar uma pasta. Ao eliminar uma pasta, todo conteúdo da pasta é também permanentemente eliminado.

Procedimento

1. Navegue até **Correio**.
2. Seleccione **Adicionar uma pasta**.
3. Introduza um nome de pasta e seleccione **OK**.

Visualizar um anexo

Ao abrir uma mensagem de correio electrónico com um ou mais anexos, é apresentada uma lista dos mesmos na mensagem de correio electrónico.

Sobre esta tarefa

Se receber uma mensagem de correio electrónico com um anexo, é apresentado um ícone que se assemelha a um clip junto à mensagem na **Caixa de entrada**.

Ao abrir a mensagem, é apresentada uma lista de anexos na mensagem. Pode visualizar o anexo a partir da respectiva localização actual ou descarregar e guardar o anexo no computador antes de abrir o ficheiro.

Se o ficheiro anexo for uma imagem, pode visualizar o anexo na mensagem de correio electrónico.

Restrição:

- O tamanho de uma mensagem de correio electrónico recebida não pode exceder os 40 MB.
- Apenas o primeiro 1 MB de texto em cada anexo de correio electrónico é indexado e passível de procura.
- Se exceder o espaço de armazenamento, não poderá receber mensagens de correio electrónico. Todo o correio electrónico recebido é devolvido ao remetente com uma mensagem a explicar que a sua caixa de correio está cheia e que não é possível entregar a mensagem de correio electrónico.

Procedimento

1. Navegue até **Correio**.
2. Seleccione **Caixa de entrada**.
3. Seleccione a mensagem de correio electrónico que pretende abrir. É apresentada uma lista de anexos na mensagem.
   - Para visualizar um anexo na mensagem de correio electrónico, seleccione o anexo que pretende visualizar.
   - Para descarregar um anexo, faça clique com o botão direito do rato no anexo e siga as instruções para o computador ou dispositivo móvel.

Enviar mensagens de correio electrónico

Pode enviar mensagens de correio electrónico a partir da lista de contactos ou da pasta **Correio**. Se enviar uma mensagem de correio electrónico para um destinatário que não se encontra na lista de contactos, poderá adicionar o mesmo à lista de contactos.

Sobre esta tarefa

Utilize o editor de rich text para seleccionar os atributos para o texto da mensagem de correio electrónico. A forma mais rápida de seleccionar atributos consiste em introduzir a totalidade do texto da mensagem, seleccionar o texto e, em seguida, seleccionar os atributos pretendidos.

Restrições:

- O número máximo de destinatários de uma mensagem de correio electrónico é 50.
- Pode anexar até 10 ficheiros a cada mensagem de correio electrónico.
- O tamanho máximo de uma mensagem de correio electrónico a enviar, incluindo todos os anexos, é 28.5 MB.

Procedimento

1. Seleccione o modo de envio de uma mensagem de correio electrónico:
   - Utilizar contactos da lista de contactos:
     a. Navegue até **Contactos**.
     b. Seleccione a lista de contactos que contém os utilizadores para os quais pretende enviar uma mensagem de correio electrónico. Seleccione a caixa de verificação junto a todos os contactos para os quais pretende enviar uma mensagem de correio electrónico.
     c. Para enviar uma mensagem de correio electrónico para um grupo pessoal, seleccione **Grupos**. Na página **Grupos**, seleccione as caixas de verificação junto aos grupos que pretende incluir.
     d. Seleccione **Enviar mensagem**. É apresentada a página **Nova mensagem**. Os endereços de correio electrónico de todos os utilizadores ou membros do grupo seleccionados são adicionados ao campo **Para**.
   - Enviar uma mensagem de correio electrónico directamente a partir da pasta **Correio**:
     a. Navegue até **Correio**.
     b. Seleccione **Nova mensagem**. É apresentada a página **Nova mensagem**.
     c. Introduza os endereços de correio electrónico de todos os destinatários no campo **Para**.
2. Opcional: Utilize o campo **cc** ou **bcc** para especificar um grupo ou os utilizadores para os quais pretende enviar uma cópia ou uma cópia oculta da mensagem de correio electrónico. Pode introduzir os primeiros caracteres do nome do utilizador ou grupo e seleccionar um item na lista de sugestões automática. Se seleccionar um grupo, os endereços de correio electrónico de todos os membros do grupo são adicionados ao campo **cc** ou **bcc**.
3. Opcional: Seleccione **Localizar ficheiros** para anexar um ficheiro. É apresentada uma janela que solicita a localização e transferência do ficheiro.
4. Opcional: Seleccione **Prioridade alta** para enviar a mensagem de correio electrónico com prioridade alta.
5. Introduza o texto da mensagem de correio electrónico. Para obter informações sobre problemas conhecidos nos vários navegadores e no editor de rich text, consulte o documento sobre problemas conhecidos no wiki, em (abre uma nova janela).
6. Seleccione **Enviar**.

Sinalizar mensagens de correio electrónico

Pode activar um indicador visual ou um sinalizador que o relembre de dar seguimento a uma mensagem de correio electrónico. Os sinalizadores destinam-se a utilização pessoal, pelo que não é possível aos outros utilizadores visualizarem os seus sinalizadores.

Sobre esta tarefa

Por predefinição, nenhuma mensagem de correio electrónico está sinalizada. As mensagens sinalizadas são indicadas pelo sinalizador cinzento localizado junto à mensagem.

Procedimento

1. Para sinalizar uma mensagem de correio electrónico, navegue até à pasta que contém as mensagens que pretende sinalizar.

2. Seleccione o ícone **Sinalizar** junto a cada mensagem de correio electrónico que pretende sinalizar. Em alternativa, pode sinalizar ou anular a sinalização de várias mensagens em simultâneo, utilizando as caixas de verificação das mensagens e, em seguida, seleccionando **Sinalizador** ou **Remover sinalizador** no menu **Mais acções**.
3. Ao ler uma mensagem de correio electrónico, pode seleccionar o ícone **Sinalizador** junto ao assunto, no início da mensagem.
4. Opcional: Para remover o sinalizador de uma mensagem, faça novamente clique no ícone **Sinalizar**.

Restaurar mensagens de correio electrónico eliminadas

Ao eliminar uma mensagem de correio electrónico, esta é movida para a pasta **Lixo**. A mensagem de correio electrónico eliminada é armazenada na pasta **Lixo** até a eliminar de forma permanente.

Procedimento

1. Navegue até **Lixo**.
2. Seleccione a mensagem de correio electrónico que pretende restaurar.
3. Seleccione **Mais acções** > **Caixa de entrada**.
4. Navegue até à **Caixa de entrada**. Verifique se a mensagem de correio electrónico foi restaurada.

Capítulo 5. Tarefas avançadas de correio

Para além de enviar e receber correio electrónico, existem muitas outras tarefas que pode executar com o correio electrónico.

Enviar notificação de ausência do escritório

Utilize uma notificação de ausência do escritório para enviar uma resposta automática às mensagens de correio electrónico recebidas enquanto estiver ausente. O serviço de notificação envia respostas entre as datas de início e de fim especificadas e envia apenas uma resposta para cada remetente.

Sobre esta tarefa

A notificação de ausência do escritório é activada a partir da data de início e é automaticamente desactivada na data de fim, se esta tiver sido especificada. Por exemplo, especifique 1 de Janeiro de 2011 como data de início e 4 de Janeiro de 2011 como data de fim. Neste caso, a notificação de ausência do escritório ficará activa das 24:01 de 1 de Janeiro de 2011 às 23:59 de 4 de Janeiro de 2011, o que corresponde a um total de quatro dias. As horas são definidas de acordo com o seu fuso horário.

A mensagem de ausência do escritório tem um limite de 1000 caracteres.

Procedimento

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Ausência do escritório**.
3. No campo **Assunto**, introduza o texto do título para a mensagem de resposta automática.
4. Introduza a data de início no campo **Início da ausência**.
5. Opcional: Introduza uma data de fim no campo **Regresso**.
6. Opcional: No campo **Mensagem**, forneça informações detalhadas sobre a ausência, tais como um número de contacto em caso de emergências.
7. Seleccione **Activada** para **Notificação de ausência do escritório**.
8. Seleccione **Guardar**.

Como proceder a seguir

Para desactivar manualmente a notificação de ausência do escritório, seleccione **Desactivada** para a **Notificação de ausência do escritório**.

Enviar mensagens com um endereço de correio electrónico alternativo

Para além do seu endereço de correio electrónico do IBM SmartCloud iNotes, existe um endereço de correio electrónico adicional que pode utilizar para enviar mensagens de correio electrónico.

Sobre esta tarefa

Ao especificar um endereço de correio electrónico adicional para enviar mensagens de correio electrónico, este endereço é apresentado na mensagem enviada. O seu

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes não é utilizado ao enviar mensagens de correio electrónico, excepto se reactivar o mesmo.

Procedimento

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Adicionar endereço**.
3. Na janela **Enviar correio a partir de outro endereço**, seleccione **Adicionar endereço**.
4. No campo **Nome**, introduza o endereço de correio electrónico adicional. Seleccione **Guardar**.

Resultados

O endereço de correio electrónico alternativo corresponde agora ao endereço de correio electrónico predefinido, que é utilizado ao enviar mensagens de correio electrónico.

Como proceder a seguir

Para activar o endereço de correio electrónico SmartCloud iNotes como endereço de correio electrónico predefinido e para utilizar o mesmo para enviar mensagens de correio electrónico:

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Adicionar endereço**.
3. Na janela **Enviar correio a partir de outro endereço**, seleccione **Activar** junto ao seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes.

Configurar o SmartCloud iNotes como programa de correio electrónico predefinido

Ao configurar o IBM SmartCloud iNotes como programa de correio electrónico predefinido, o SmartCloud iNotes é aberto manualmente ao seleccionar uma ligação de correio electrónico num documento ou sítio da Web.

Sobre esta tarefa

Dependendo do navegador, os passos necessários para configurar o SmartCloud iNotes como programa de correio electrónico predefinido variam.

Se estiver a utilizar o Internet Explorer, o Chrome ou o Opera e tiver o Windows XP, o Windows Vista ou o Windows 7:

- Registe o SmartCloud iNotes como programa de correio electrónico no Internet Explorer:
  1. Crie um ficheiro `.reg`. Por exemplo, `SmartCloud_iNotes.reg`.
  2. Copie e cole o seguinte conteúdo no novo ficheiro `.reg`.

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_CLASSES_ROOT\mailto]
@="URL:MailTo Protocol"
"URL Protocol"=""

[HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell]

[HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell\open]
```

```
[HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler
 https://mail.lotuslive.com/compose?mailto=%1"
```

3. Guarde o ficheiro `.reg`.
4. Execute o ficheiro `.reg` para importar a entrada do SmartCloud iNotes para o registo.

Se estiver a utilizar o Firefox Versão 3.*x* ou posterior em qualquer plataforma:

1. Registe o SmartCloud iNotes como programa de correio electrónico no Firefox:
   a. Aceda a https://mail.lotuslive.com/mail/setup/MailApplication (abre uma nova janela).
   b. Seleccione a ligação fornecida e siga as instruções para registar o SmartCloud iNotes como um programa de correio electrónico.
2. Defina o SmartCloud iNotes como programa de correio electrónico predefinido:
   a. No Firefox, seleccione **Preferências**.
   b. Seleccione **Aplicações**.
   c. Introduza `mailto` como critério de procura e prima **Enter**.
   d. Nos resultados da procura, seleccione o SmartCloud iNotes.
   e. Seleccione **OK**.

Configurar acesso de IMAP e POP

É possível configurar vários programas de correio electrónico, utilizando o acesso de IMAP ou POP e a autenticação de SMTP, para trabalhar com o IBM SmartCloud iNotes para visualizar e enviar mensagens de correio electrónico. Clientes de correio electrónico e dispositivos móveis diferentes requerem diferentes passos para a configuração de IMAP, POP ou SMTP.

Sobre esta tarefa

Para configurar o IMAP, o POP ou a autenticação de SMTP para qualquer dispositivo ou cliente de correio electrónico, tem de ter conhecimento das seguintes informações:

- O seu endereço de correio electrónico do IBM SmartCloud iNotes.

  Se tiver mais de um endereço de correio electrónico do SmartCloud para Social Business, pode verificar-se uma das seguintes situações:

  – Se seleccionar a ligação **Utilizar o início de sessão da minha organização** na página de início de sessão do SmartCloud para Social Business para iniciar sessão, o endereço de correio electrónico introduzido nesta página poderá ser diferente do seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes.

  – Se a sua empresa tiver várias subscrições do SmartCloud para Social Business, poderá ter um endereço de correio electrónico para cada subscrição. Por exemplo, a empresa poderá estar a utilizar o SmartCloud Engage e o SmartCloud iNotes.

  O seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes está incluído no *Manual de introdução* enviado ao iniciar sessão pela primeira vez. Também pode verificar o seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes, seleccionando **Preferências** > **Informações básicas** e seleccionando a opção **Nome da conta** em **Definições do servidor de correio**.
- A sua palavra-passe de correio electrónico.

Quando o administrador de conta define uma palavra-passe de uma única utilização, terá de alterar esta palavra-passe após iniciar sessão na sua contado IBM SmartCloud iNotes da Web. Quando aceder ao IMAP, POP e SMTP através do SmartCloud iNotes, pode utilizar a palavra-passe de uma única utilização para iniciar sessão repetidamente, não sendo obrigatório alterar a mesma.

- As suas informações do servidor de correio POP ou IMAP recebido, incluindo o nome do sistema central, o nome do utilizador e a palavra-passe.

  O SmartCloud iNotes suporta apenas ligações SSL, pelo que deverá certificar-se de que a porta 993 está disponível para IMAP. Para POP, a porta 995 tem de estar disponível. Pode encontrar as suas informações do servidor de correio em **Preferências** > **Informações básicas** apresentadas em **Definições do servidor de correio**.
- As suas informações do servidor de correio SMTP a enviar, incluindo o nome do sistema central, o nome do utilizador e a palavra-passe.

  O SmartCloud iNotes suporta apenas ligações SSL, pelo que deverá certificar-se de que a porta 465 está disponível.

Independentemente do dispositivo ou cliente de correio electrónico, são aplicáveis as seguintes informações:

- Os servidores de correio recebido e a enviar requerem que utilize um nome do utilizador e uma palavra-passe para que seja possível enviar e receber mensagens de correio electrónico com êxito.
- Caso seja solicitado pelo cliente de correio electrónico, seleccione todas as caixas de verificação relativas aos servidores de correio recebido e a enviar que requerem autenticação. Certifique-se também de que utiliza as mesmas definições para os servidores de correio recebido e a enviar. Caso contrário, poderá não ser possível enviar ou receber mensagens de correio electrónico.
- O SSL tem de estar activado.
- A velocidade da ligação à Internet afecta o tempo necessário para a configuração de IMAP ou POP.
- O IMAP consiste no protocolo preferido. Se o IMAP não estiver disponível, utilize o POP.
- Ao aceder ao correio electrónico através de IMAP, o tamanho máximo do nome de uma pasta é 255 caracteres e existe um máximo de cinco níveis de pastas. Os caracteres não ASCII no nome de uma pasta são codificados utilizando base64 com UTF-7.

Se o dispositivo ou cliente de correio electrónico não for apresentado na lista, consulte o tópico **Outros clientes de correio electrónico** para obter instruções gerais ou contacte o administrador de conta ou o fornecedor de correio electrónico para obter assistência.

iPhone ou iPad

Para configurar a conta de correio do IBM SmartCloud iNotes no seu iPhone ou iPad utilizando o acesso de IMAP, POP ou SMTP, execute os passos neste tópico. O IMAP consiste no protocolo preferido.

Procedimento

1. Caso se trate da primeira conta de correio electrónico no dispositivo, toque em **Mail**. Caso contrário, toque em **Settings (Definições)** > **Mail, Contacts, Calendars (Mail, Contactos, Calendário)** > **Add Account (Conta nova)**. Toque em **Other (Outra)**.

2. Toque em **Add Mail Account (Adicionar conta de e-mail)**.
3. Toque no campo **Name (Nome)** e introduza o nome completo.
4. Toque no campo **Address (Endereço)** e introduza o seu endereço de correio electrónico. Caso introduza um endereço de correio electrónico incompleto ou incorrecto, será apresentada uma mensagem.
5. Toque no campo **Password (Palavra-passe)** e introduza a palavra-passe da sua conta. Toque em **Save (Guardar)**.
6. Introduza as informações das definições do protocolo seleccionado. Contacte o administrador da conta para obter o valor para *IDdoseusítio*.
   - Para IMAP, toque em **IMAP**. Introduza o nome do servidor de correio recebido IMAP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*-imap.mail.lotuslive.com. Introduza 993 para o número de porta.
   - Para POP3, toque em **POP**. Introduza o nome do servidor de correio recebido POP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*-pop.mail.lotuslive.com. Introduza 995 para o número da porta.
7. Introduza o endereço de correio electrónico e a palavra-passe.
8. No campo **Outgoing Mail Server Host Name (Nome do host do servidor de envio de correio)**, introduza o nome do servidor de correio a enviar de SMTP. Por exemplo, *IDdoseusítio*-smtp.mail.lotuslive.com. Introduza 465 para o número da porta.
9. Introduza o seu endereço de correio electrónico e palavra-passe. Toque em **Save (Guardar)**.

Como proceder a seguir

Pode agora aceder ao correio electrónico utilizando o iPhone ou iPad.

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Apple Mail 4.0

Para configurar o acesso de IMAP, POP ou SMTP para Apple Mail 4.0, execute os passos neste tópico. O IMAP consiste no protocolo preferido.

Procedimento

1. Seleccione **Mail** > **Preferences (Preferências)** e seleccione o separador **Accounts (Contas)**.
2. Seleccione **+** para adicionar uma nova conta.
3. No campo **Full Name (Nome completo)**, introduza o seu nome.
4. No campo **Email Address (Endereço de correio electrónico)**, introduza o seu endereço de correio electrónico.
5. No campo **Password (Palavra-passe)**, introduza a sua palavra-passe.
6. No campo **Account Type (Tipo de conta)**, seleccione **IMAP** ou **POP** a partir da lista.
7. No campo **Description (Descrição)**, introduza uma descrição para a configuração do servidor de recepção de correio.

8. Introduza as informações das definições do protocolo seleccionado: Contacte o administrador da conta para obter o valor para *IDdoseusítio*.
   - Para IMAP, introduza o nome do servidor de correio recebido IMAP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*-imap.mail.lotuslive.com. Especifique 993 para o número da porta.
   - Para POP3, introduza o nome do servidor de correio recebido POP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*-pop.mail.lotuslive.com. Especifique 995 para o número da porta.
9. No campo **Username (Nome de utilizador:)**, introduza o seu endereço de correio electrónico.
10. No campo **Password (Palavra-passe)**, introduza a sua palavra-passe.
11. No campo **Description (Descrição)**, introduza uma descrição para a configuração do servidor de correio a enviar.
12. No campo **Outgoing Mail Server (Servidor de envio de correio)**, introduza o seu nome do servidor de correio a enviar de SMTP. Por exemplo, *IDdoseusítio*-smtp.mail.lotuslive.com.. Especifique 465 para o número de porta.
13. Seleccione **Use Authentication (Usar autenticação)**.
14. Verifique os valores **Username (Nome de utilizador)** e **Password (Palavra-passe)** e seleccione **Next (Seguinte)**.
15. Seleccione **Create (Criar)**. Verifique as informações nos campos **Account Summary (Sumário da conta)**.
16. Para verificar as definições de IMAP ou POP após configurar o cliente de correio electrónico, seleccione **Mail** > **Preferences (Preferências)** e, em seguida, seleccione o separador **Accounts (Contas)**. Para que as informações de número de porta sejam apresentadas, seleccione o separador **Advanced (Avançadas)**.

Como proceder a seguir

Pode agora aceder ao correio electrónico utilizando o Apple Mail 4.0.

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Outlook 2003

Para configurar o acesso de IMAP, POP ou SMTP para Microsoft Outlook 2003, execute os passos neste tópico. O IMAP consiste no protocolo preferido. Depois de configurar o acesso de IMAP, POP e SMTP, pode migrar as mensagens de correio electrónico do Microsoft Outlook 2003.

Sobre esta tarefa

A velocidade da ligação à Internet e a quantidade de mensagens do IBM SmartCloud iNotes afectam a rapidez com que as mensagens de correio electrónico do SmartCloud iNotes são apresentadas.

Procedimento

1. Abra o Outlook 2003.

2. Seleccione o menu **Tools (Ferramentas)** e seleccione **E-mail Accounts (Contas de correio electrónico)**.
3. Seleccione **Add a new e-mail account (Adicionar uma nova conta de correio electrónico)** e seleccione **Next (Seguinte)**.
4. Seleccione **IMAP** ou **POP3** como tipo de servidor. Seleccione **Next (Seguinte)**.
5. No campo **Your Name (O seu nome)**, introduza o seu nome tal como pretende que seja apresentado no campo **From (De)** das mensagens de correio electrónico a enviar. No campo **E-mail Address (Endereço de correio electrónico)**, introduza o seu endereço de correio electrónico.
6. Introduza as informações das definições do protocolo seleccionado. Contacte o administrador da conta para obter o valor para *IDdoseusítio*.
   - Para IMAP, introduza o nome do servidor de correio recebido IMAP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*-imap.mail.lotuslive.com.
   - Para POP3, introduza o nome do servidor de correio recebido POP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*-pop.mail.lotuslive.com.
7. No campo **Outgoing mail server (SMTP) (Servidor de envio de correio (SMTP))**, introduza o nome do servidor de correio a enviar de SMTP. Por exemplo, *IDdoseusítio*-smtp.mail.lotuslive.com.
8. Nos campos **User Name (Nome do utilizador)** e **Password (Palavra-passe)**, introduza o seu endereço de correio electrónico e a palavra-passe.
9. Seleccione **More Settings (Mais definições)** e, em seguida, seleccione o separador **Outgoing Server (Servidor de envio)**.
10. Seleccione **My outgoing server (SMTP) requires authentication (O meu servidor de envio (SMTP) requer autenticação)** e seleccione **Use same settings as my incoming mail server (Utilizar as mesmas definições do meu servidor de recepção de correio)**.
11. Faça clique no separador **Advanced (Avançadas)**.
    - Para IMAP, seleccione **This server requires an encrypted connection (SSL) (Este servidor requer uma ligação encriptada (SSL))** no campo **Incoming Server (IMAP) (Servidor de recepção (IMAP))**. Introduza também 993 no campo **Incoming server (IMAP) (Servidor de recepção (IMAP))**.
    - Para POP3, seleccione **This server requires an encrypted connection (SSL) (Este servidor requer uma ligação encriptada (SSL))** no campo **Incoming Server (POP) (Servidor de recepção (POP))**. Introduza também 995 no campo **Incoming server (POP) (Servidor de recepção (POP))**.
12. Seleccione **This server requires an encrypted connection (SSL) (Este servidor requer uma ligação encriptada (SSL))** no campo **Outgoing Server (SMTP) (Servidor de envio (SMTP))** e introduza 465 no campo **Outgoing server (SMTP) (Servidor de envio (SMTP))**. Seleccione **OK**.
13. Seleccione **Next (Seguinte)** e, em seguida, seleccione **Finish (Concluir)**.
14. Descarregue as últimas actualizações para o Outlook da Microsoft. Actualizar ajuda a prevenir erros comuns do Outlook.
15. Se tiver seleccionado IMAP e alguma das suas pastas de correio do SmartCloud iNotes não forem apresentadas no Outlook, execute os seguintes passos:
    a. Na barra de menus do Outlook, seleccione **Tools (Ferramentas)** > **IMAP Folders (Pastas IMAP)**.
    b. Na janela **IMAP Folders (Pastas IMAP)**, seleccione **Query (Consulta)**. É apresentada uma lista de pastas do SmartCloud iNotes.

c. Seleccione as pastas que pretende que sejam apresentadas pelo Outlook. Seleccione **Subscribe (Subscrever)**.

d. Seleccione **OK**. As pastas seleccionadas são agora apresentadas no Outlook.

Como proceder a seguir

Pode agora aceder ao correio electrónico do SmartCloud iNotes utilizando o Microsoft Outlook 2003.

Caso tenha seleccionado IMAP e pretenda migrar o correio electrónico do Outlook para o SmartCloud iNotes, execute os seguintes passos:

Nota:

- A selecção de pastas de correio determina a quantidade de conteúdo no ficheiro `.pst` que é copiado para esta localização de migração. A pasta utilizada para migrar o correio electrónico do Outlook tem de ser uma pasta pessoal diferente da pasta A receber do SmartCloud iNotes.
- A migração do conteúdo de uma pasta que tenha uma quantidade considerável de dados pode demorar algum tempo.

1. Crie um ficheiro `.pst` que contenha a mensagem de correio electrónico do Outlook que pretende migrar para o SmartCloud iNotes.
2. No menu Inbox (A receber) do Outlook, seleccione **File (Ficheiro)** > **Import and Export (Importar e exportar)**.
3. Na janela **Import and Export Wizard (Assistente de importação e exportação)**, seleccione **Import from another program or file (Importar de outro programa ou ficheiro)**. Seleccione **Next (Seguinte)**.
4. Na janela **Import a File (Importar um ficheiro)**, seleccione **Personal Folder File (.pst) (Ficheiro de pastas pessoais (.pst))**. Seleccione **Next (Seguinte)**.
5. Localize o ficheiro `.pst` que pretende importar e seleccione a opção de importação que pretende utilizar. Seleccione **Next (Seguinte)**.
6. Seleccione uma pasta para migração. Seleccione **Finish (Concluir)**.
7. Faça clique com o botão direito do rato na pasta do Outlook que pretende migrar. Seleccione **Copy (Copiar) "*nomedapasta*"**. Repita este passo para todas as pastas do Outlook que pretende migrar.

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Outlook 2007

Para configurar o acesso de IMAP, POP ou SMTP para Microsoft Outlook 2007, execute os passos neste tópico. O IMAP consiste no protocolo preferido. Depois de configurar o acesso de IMAP, POP e SMTP, pode alterar a localização onde as mensagens de correio electrónico enviadas são guardadas.

Procedimento

1. Abra o Outlook 2007.
2. Para uma nova configuração, seleccione **Do not upgrade (Não actualizar)** e, em seguida, **Yes (Sim)**.

3. No campo **Your Name (O seu nome)**, introduza o seu nome tal como pretende que seja apresentado no campo **From (De)** das mensagens de correio electrónico a enviar. No campo **E-mail Address (Endereço de correio electrónico)**, introduza o seu endereço de correio electrónico.
4. No campo **Password (Palavra-passe)**, introduza a sua palavra-passe.
5. Seleccione **Manually configure server settings or additional server types (Configurar manualmente as definições do servidor ou tipos de servidor adicionais)**.
6. Seleccione **Internet E-mail Settings (Definições de correio electrónico da Internet)**.
7. No campo **Your Name (O seu nome)**, introduza o seu nome tal como pretende que seja apresentado no campo **From (De)** das mensagens de correio electrónico a enviar. No campo **E-mail Address (Endereço de correio electrónico)**, introduza o seu endereço de correio electrónico.
8. No menu **Account Type (Tipo de conta)**, seleccione **IMAP** ou **POP**.
9. Introduza as informações das definições do protocolo seleccionado. Contacte o administrador da conta para obter o valor para *IDdoseusítio*.
   - Para IMAP, introduza o nome do servidor de correio recebido IMAP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*-imap.mail.lotuslive.com.
   - Para POP3, introduza o nome do servidor de correio recebido POP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*-pop.mail.lotuslive.com.
10. No campo **Outgoing mail server (SMTP) (Servidor de envio de correio (SMTP))**, introduza o nome do servidor de correio a enviar de SMTP. Por exemplo, *IDdoseusítio*-smtp.mail.lotuslive.com.
11. No campo **User Name (Nome do utilizador)**, introduza o seu endereço de correio electrónico. Seleccione **Next (Seguinte)**.
12. Seleccione **Tools (Ferramentas)** > **Options (Opções)** > **Mail Setup (Configuração de correio)**.
13. Em **Email Accounts (Contas de correio electrónico)**, seleccione **E-mail Accounts (Contas de correio electrónico)**.
14. Seleccione uma conta e seleccione **Change (Alterar)**.
15. Seleccione **More Settings (Mais definições)** e, em seguida, seleccione o separador **Advanced (Avançadas)**.
16. Introduza as informações de definições do protocolo seleccionado:
    - Para IMAP, no campo **Incoming server (IMAP) (Servidor de recepção (IMAP))**, introduza 993 e, em seguida, seleccione **SSL** no campo **Use the following type of encrypted connection (Utilize o seguinte tipo de ligação encriptada)**.
    - Para POP3, no campo **Incoming server (POP) (Servidor de recepção (POP))**, introduza 995 e seleccione **SSL** no campo **Use the following type of encrypted connection (Utilize o seguinte tipo de ligação encriptada)**
17. No campo **Outgoing server (SMTP) (Servidor de envio (SMTP))**, introduza 587.
18. Seleccione o separador **Outgoing Server (Servidor de envio)**. Certifique-se de que a opção **My outgoing server (SMTP) requires authentication (O meu servidor de envio (SMTP) requer autenticação)** está seleccionada. Seleccione **Use same settings as my incoming mail server (Utilizar as mesmas definições do meu servidor de recepção de correio)**.
19. Seleccione **OK** > **Next (Seguinte)** > **Finish (Concluir)** > **Close (Fechar)** > **OK**.

Como proceder a seguir

Pode agora aceder ao correio electrónico utilizando o Microsoft Outlook 2007.

Para alterar a localização onde as mensagens de correio electrónico enviadas são guardadas, se utilizar uma conta de correio electrónico IMAP, execute os seguintes passos:

1. Na janela **Account Properties (Propriedades da conta)**, seleccione o separador **IMAP**.
2. Seleccione **Store special folders on IMAP server (Armazenar pastas especiais no servidor IMAP)**.
3. Introduza `SENT (ENVIADAS)` no campo **Sent Items path (Caminho de Itens enviados)**.
4. Introduza `Drafts (Rascunhos)` no campo **Drafts path (Caminho de Rascunhos)**, se pretender alterar a localização onde as mensagens de correio electrónico de rascunho são guardadas.
5. Faça clique em **OK**.

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Outlook Express

Para configurar o acesso de IMAP, POP ou SMTP para Outlook Express, execute os passos neste tópico. O IMAP consiste no protocolo preferido. Depois de configurar o acesso de IMAP, POP e SMTP, pode alterar a localização onde as mensagens de correio electrónico enviadas são guardadas.

Procedimento

1. Abra o Outlook Express.
2. Seleccione o menu **Tools (Ferramentas)** e, em seguida, **Accounts (Contas)**.
3. Seleccione **Add (Adicionar)** e, em seguida, **Mail (Correio)**.
4. No campo **Display name (Nome a apresentar)**, introduza o seu nome. Seleccione **Next (Seguinte)**.
5. No campo **Email address (Endereço de correio electrónico)**, introduza o seu endereço de correio electrónico completo. Seleccione **Next (Seguinte)**.
6. No menu **My incoming mail server is a _____ server (O meu servidor de correio a receber é um servidor _____)**, seleccione **IMAP** ou **POP**.
7. Introduza as informações das definições do protocolo seleccionado. Contacte o administrador da conta para obter o valor para *IDdoseusítio*.
   - Para IMAP, introduza o nome do servidor de correio recebido IMAP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*`-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Para POP3, introduza o nome do servidor de correio recebido POP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*`-pop.mail.lotuslive.com`.
8. No campo **Outgoing mail (SMTP) server (Servidor de correio a enviar (SMTP))**, introduza o nome do servidor de correio a enviar de SMTP. Por exemplo, *IDdoseusítio*`-smtp.mail.lotuslive.com`. Seleccione **Next (Seguinte)**.

9. Nos campos **Account name (Nome da conta)** e **Password (Palavra-passe)**, introduza o seu endereço de correio electrónico e a palavra-passe. Seleccione **Next (Seguinte)**.
10. Seleccione **Finish (Concluir)**.
11. Realce as informações apresentadas em **Account (Conta)** e seleccione **Properties (Propriedades)**.
12. Seleccione o separador **Advanced (Avançadas)**.
13. No campo **Outgoing server (SMTP) (Servidor de envio (SMTP))**, introduza `465`. Seleccione **This server requires a secure connection (SSL) (Este servidor requer uma ligação segura (SSL))**.
14. Introduza as informações de definições do protocolo seleccionado:
    - Para IMAP, no campo **Incoming mail (IMAP) (Correio a receber (IMAP))**, seleccione **This server requires a secure connection (SSL) (Este servidor requer uma ligação segura (SSL))**. O valor no campo **Incoming mail (IMAP) (Correio a receber (IMAP))** é alterado para **993**.
    - Para POP3, no campo **Incoming mail (POP) (Correio a receber (POP))**, seleccione **This server requires a secure connection (SSL) (Este servidor requer uma ligação segura (SSL))**. O valor no campo **Incoming mail (POP) (Correio a receber (POP))** é alterado para **995**.
15. Seleccione o separador **Servers (Servidores)** e, em seguida, **My server requires authentication (O meu servidor requer autenticação)**. Seleccione **OK**.

Como proceder a seguir

Pode agora aceder ao correio electrónico utilizando o Outlook Express.

Para alterar a localização onde as mensagens de correio electrónico enviadas são guardadas, se utilizar uma conta de correio electrónico IMAP, execute os seguintes passos:

1. Na janela **Account Properties (Propriedades da conta)**, seleccione o separador **IMAP**.
2. Seleccione **Store special folders on IMAP server (Armazenar pastas especiais no servidor IMAP)**.
3. Introduza `SENT (ENVIADAS)` no campo **Sent Items path (Caminho de Itens enviados)**.
4. Introduza `Drafts (Rascunhos)` no campo **Drafts path (Caminho de Rascunhos)**, se pretender alterar a localização onde as mensagens de correio electrónico de rascunho são guardadas.
5. Faça clique em **OK**.

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Outlook 2010

Para configurar o acesso de IMAP, POP ou SMTP para Microsoft Outlook 2010, execute os passos neste tópico. O IMAP consiste no protocolo preferido.

Procedimento

1. Abra o Outlook 2010. Caso se trate da primeira vez que inicia o Outlook 2010, seleccione **Next (Seguinte)** na janela Microsoft Outlook 2010 Startup (Arranque do Microsoft Outlook 2010).
2. Na janela Account Configuration (Configuração da conta), seleccione **Yes (Sim)** no campo **Would you like to configure an email account? (Deseja configurar uma conta de correio electrónico?)**. Seleccione **Next (Seguinte)**.
3. Se tiver outra conta de correio electrónico ou tiver executado anteriormente os procedimentos de definição do arranque do Outlook 2010, seleccione o separador **File (Ficheiro)**.
4. Seleccione **Info (Informações)** > **Account Information (Informações da Conta)** > **Account Settings (Definições da Conta)** > **Add Account (Adicionar Conta)**.
5. Na janela Add New Account (Adicionar Nova Conta), seleccione **Manually configure server settings or additional server types (Configurar manualmente as definições do servidor ou tipos de servidor adicionais)** e seleccione **Next (Seguinte)**.
6. Seleccione **Internet E-mail (Correio Electrónico da Internet)** e, em seguida, **Next (Seguinte)**.
7. No campo **Your Name (O seu nome)**, introduza o seu nome tal como pretende que seja apresentado no campo **From (De)** das mensagens de correio electrónico a enviar. No campo **E-mail Address (Endereço de correio electrónico)**, introduza o seu endereço de correio electrónico.
8. No menu **Account Type (Tipo de conta)**, seleccione **IMAP** ou **POP**.
9. Introduza as informações das definições do protocolo seleccionado. Contacte o administrador da conta para obter o valor para *IDdoseusítio*.
   - Para IMAP, introduza o nome do servidor de correio recebido IMAP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*`-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Para POP3, introduza o nome do servidor de correio recebido POP. O nome do servidor termina da mesma forma que o endereço de correio electrónico. Por exemplo, *IDdoseusítio*`-pop.mail.lotuslive.com`.
10. No campo **Outgoing mail server (SMTP) (Servidor de envio de correio (SMTP))**, introduza o nome do servidor de correio a enviar de SMTP. Por exemplo, *IDdoseusítio*`-smtp.mail.lotuslive.com`.
11. No campo **User Name (Nome do utilizador)**, introduza o seu endereço de correio electrónico.
12. No campo **Password (Palavra-passe)**, introduza a sua palavra-passe.
13. Seleccione **More Settings (Mais definições)** e, em seguida, seleccione o separador **Outgoing Server (Servidor de envio)**.
14. Seleccione **My outgoing server (SMTP) requires authentication (O meu servidor de envio (SMTP) requer autenticação)** e seleccione **Use same settings as my incoming mail server (Utilizar as mesmas definições do meu servidor de recepção de correio)**.
15. Faça clique no separador **Advanced (Avançadas)**. Introduza as informações de definições do protocolo seleccionado:
    - Para IMAP, introduza `993` no campo **Incoming server (IMAP) (Servidor de recepção (IMAP))** e especifique **SSL** na lista **Use the following type of encrypted connection (Utilize o seguinte tipo de ligação encriptada)**.
    - Para POP3, introduza `995` no campo **Incoming server (POP) (Servidor de recepção (POP))** e especifique **SSL** na lista **Use the following type of encrypted connection (Utilize o seguinte tipo de ligação encriptada)**.

16. No campo **Outgoing server (SMTP) (Servidor de envio (SMTP))**, introduza 465 e especifique **SSL** na lista **Use the following type of encrypted connection (Utilize o seguinte tipo de ligação encriptada)**. Seleccione **OK** > **Finish (Concluir)**.
17. Na janela Add New Account (Adicionar Nova Conta), seleccione **Test Account Settings (Testar Definições da Conta)**. Se existirem quaisquer erros, retroceda e verifique todas as informações introduzidas. Seleccione **OK** > **Finish (Concluir)**.

Como proceder a seguir

Pode agora aceder ao correio electrónico utilizando o Outlook Express.

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Thunderbird

Para configurar o acesso de IMAP, POP ou SMTP para Thunderbird Versão 3 ou posterior, execute os passos neste tópico. O IMAP consiste no protocolo preferido. Depois de configurar o acesso de IMAP, POP e SMTP, pode migrar as mensagens de correio electrónico do Thunderbird.

Procedimento

1. Abra o Thunderbird.
2. Seleccione o menu **Tools (Ferramentas)** e seleccione **Account Settings (Definições de conta)**.
3. Seleccione **Add Mail Account (Adicionar conta de correio)**.
4. No campo **Your name (O seu nome)**, introduza o seu nome.
5. No campo **Email address (Endereço de correio electrónico)**, introduza o seu endereço de correio electrónico completo.
6. No campo **Password (Palavra-passe)**, introduza a sua palavra-passe. Seleccione **Continue (Continuar)**.
7. O Thunderbird configura as definições de conta e apresenta uma janela com as informações da conta de utilizador e as definições de ligação. Verifique se o seu nome e endereço de correio electrónico estão correctos. Seleccione **Start over (Começar de novo)** para alterar estes valores.
8. Actualize as definições de ligação do modo apresentado em seguida. Contacte o administrador da conta para obter o valor para *IDdoseusítio*.
   a. No campo **Username (Nome do utilizador)**, introduza o seu nome do utilizador do IBM SmartCloud iNotes.
   b. Para IMAP, no campo **Incoming (A receber)**, introduza *IDdoseusítio*-imap.mail.lotuslive.com, IMAP, 993, SSL/TLS.
   c. Para POP, no campo **Incoming (A receber)**, introduza *IDdoseusítio*-pop.mail.lotuslive.com, POP, 995, SSL/TLS.
   d. No campo **Outgoing (A enviar)**, introduza*IDdoseusítio*-smtp.mail.lotuslive.com, SMTP, 465, SSL/TLS.
   e. Seleccione **Re-test Configuration (Testar novamente a configuração)**. Quando o teste estiver concluído, seleccione **Create Account (Criar conta)**.
9. Verifique se o seu nome do utilizador está definido correctamente:

a. Seleccione **Account settings (Definições de conta)**.
b. Desloque o cursor e seleccione **Outgoing server (SMTP) (Servidor de envio (SMTP))**.
c. Em **Outgoing server (SMTP) Settings (Definições do servidor de envio (SMTP))**, seleccione a ligação de servidor de SMTP que criou.
d. Introduza o seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes para **User Name (Nome do utilizador)**. Faça clique em **OK**.

Como proceder a seguir

Pode agora aceder ao correio electrónico utilizando o Thunderbird.

Caso tenha seleccionado IMAP e pretenda migrar o correio electrónico do Thunderbird para o SmartCloud iNotes, execute os seguintes passos:

1. Na caixa de entrada do Thunderbird, seleccione **File (Ficheiro)** > **Get New Messages for (Obter novas mensagens para)** > *As informações do seu servidor IMAP de recepção*. A primeira vez que estabelecer ligação, será solicitado que introduza o nome do utilizador e a palavra-passe. O programa de correio electrónico Thunderbird tentará migrar todas as pastas no servidor. Caso exista uma grande quantidade de dados a migrar, este processo poderá ser um pouco moroso.
2. Caso não sejam apresentadas todas as pastas após a conclusão da migração, pode migrar pastas individualmente executando os seguintes passos:
   a. Na caixa de entrada do Thunderbird, seleccione **File (Ficheiro)** > **Subscribe (Subscrever)**.
   b. Seleccione as pastas que pretende migrar e apresentar.
   c. Seleccione **Subscribe (Subscrever)** > **OK**. Caso exista uma grande quantidade de dados a migrar, este processo poderá ser um pouco moroso.
3. Na caixa de entrada do Thunderbird, seleccione **Get Mail (Obter correio)**. A caixa de entrada do Thunderbird deverá conter as mensagens de correio electrónico e as pastas que pretende utilizar.
4. Inicie sessão na sua conta do SmartCloud iNotes. A pasta Caixa de entrada não deverá conter quaisquer mensagens de correio electrónico.
5. Arraste as pastas do Thunderbird para a sua conta do SmartCloud iNotes.
6. Serão apresentadas as pastas migradas para a sua conta do SmartCloud iNotes.

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Outros clientes de correio electrónico

Siga as instruções neste tópico para configurar o acesso de IMAP, POP ou SMTP para outros clientes de correio electrónico. Se ocorrerem problemas ou necessitar de informações sobre outro programa de correio electrónico, contacte a equipa de assistência a clientes desse programa.

Procedimento

Contacte o administrador da conta para obter o valor para *IDdoseusítio*.

1. Especifique o **Incoming Mail (IMAP) Server (Servidor de correio a receber (IMAP))**. Por exemplo, *IDdoseusítio*-imap.mail.lotuslive.com. Especifique SSL. Especifique 993 para o número de porta.
2. Especifique o **Incoming Mail (POP) Server (Servidor de correio a receber (POP))**. Por exemplo, *IDdoseusítio*-pop.mail.lotuslive.com. Especifique SSL. Especifique 995 para o número de porta.
3. Especifique o **Outgoing Mail (SMTP) Server (Servidor de correio a enviar (SMTP))**. Por exemplo, *IDdoseusítio*-smtp.mail.lotuslive.com. Use Authentication (Usar autenticação). Especifique 465 para o número de porta.
4. Especifique o **Email Address (Endereço de correio electrónico)**, que corresponde ao endereço de correio do SmartCloud para Social Business.
5. Especifique a **Password (Palavra-passe)**.

Como proceder a seguir

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Procurar correio electrónico

Pode efectuar procuras nas mensagens de correio electrónico de diversas formas, através da introdução de vários critérios de procura.

Sobre esta tarefa

Dependendo de quando a conta do IBM SmartCloud iNotes foi configurada, terá um dos seguintes conjuntos de funcionalidades de procura. Contacte o administrador da conta, caso tenha alguma questão sobre as funcionalidades de procura.

- Texto básico

ou

- Texto completo

Se tiver funcionalidades de procura de texto completo, também poderá efectuar procuras difusas, procuras com carácter global e procuras de intervalo de data. Pode consultar detalhes sobre estas funcionalidades de procura no tópico de ajuda **Critérios de procura de correio electrónico**.

Procedimento

1. Se tiver funcionalidades de procura de texto básico:
   a. Navegue até **Correio** e seleccione uma pasta. A procura é apenas efectuada na pasta que seleccionar.
   b. Introduza uma cadeia de procura no campo junto a **Preferências**. A cadeia de procura tem um tamanho máximo de 1000 caracteres, mas não existe limite para o tamanho de cada palavra-chave individual.
   c. Seleccione o ícone de procura junto ao campo da cadeia de procura. O conteúdo da cadeia de procura é procurado na pasta actual e os resultados são apresentados numa página.
   d. Para efectuar procuras na pasta **Correio indesejado** ou **Lixo**, seleccione a pasta **Correio indesejado** ou **Lixo** e introduza os critérios de procura no campo de procura. A procura apenas é efectuada na pasta que seleccionar.

2. Se tiver funcionalidades de procura de texto completo:
   a. Navegue até **Correio**.
   b. Introduza uma cadeia de procura no campo junto a **Preferências**. Não existe qualquer limite para o tamanho total da cadeia de procura. Cada palavra-chave individual da cadeia de procura tem um tamanho máximo de 255 caracteres.
   c. Seleccione o ícone de procura junto ao campo da cadeia de procura. O conteúdo da cadeia de procura é procurado em todas as pastas, excepto **Correio indesejado** e **Lixo**, e os resultados são apresentados numa página.
   d. Para efectuar procuras na pasta **Correio indesejado** ou **Lixo**, seleccione a pasta **Correio indesejado** ou **Lixo** e introduza os critérios de procura no campo de procura. A procura apenas é efectuada na pasta que seleccionar. O texto **Procurar em 'Correio indesejado'** ou **Procurar em 'Lixo'** é apresentado no campo de procura, antes de introduzir os critérios de procura.

Resultados

A função de procura devolve uma lista de todas as mensagens de correio electrónico correspondentes à consulta de procura. Caso não existam mensagens de correio electrónico correspondentes, é apresentada a mensagem **Não existem mensagens correspondentes à procura**.

Como proceder a seguir

Por predefinição, os resultados da procura de correio electrónico são ordenados por data de forma descendente. Pode especificar o campo **Remetente**, **Assunto** ou **Data** a utilizar para a ordenação.

Para alterar o modo de ordenação dos resultados da procura:

1. Seleccione o ícone junto ao campo **Remetente**, **Assunto** ou **Data**. O ícone que seleccionar especifica o campo a utilizar para ordenar os resultados da procura.
2. Para o campo especificado, pode ordenar de forma ascendente ou descendente, seleccionando os ícones junto a esse campo.

Critérios de procura de correio electrónico

Pode efectuar procuras nas mensagens de correio electrónico de diversas formas, através da introdução de vários critérios de procura.

Critérios de procura

Procura de texto

Dependendo da altura em que a conta do IBM SmartCloud iNotes foi configurada, terá funcionalidades de procura de texto completo ou funcionalidades de procura de texto básico.

- As funcionalidades de procura de texto completo incluem procuras em:
  - **Para**
  - **De**
  - **Cc**
  - **Bcc**
  - **Assunto**

– Conteúdo do correio, incluindo o conteúdo de anexos nos formatos de ficheiro suportados:
  - Microsoft Word (`.doc` e `.dot`) quando não for utilizada a codificação Shift-JIS.
  - Formato de rich text (`.rtf`)
  - OpenDocument v1.0: Documento de texto (`*.odt`)
  - OpenDocument v1.0: Documento de texto global (`*.otm`)
  - OpenDocument v1.0: Documento de texto utilizado como modelo para documentos HTML (`*.oth`)
  - Documento Open XML do Office (`*.docx`)
  - Texto simples (`*.txt` e `*.text`)

  Para uma procura de texto completo, os primeiros caracteres dos argumentos de procura não podem conter símbolos e caracteres de pontuação. O motor de procura ignora a seguinte lista de símbolos e caracteres de pontuação como primeiros caracteres dos argumentos de procura até encontrar um carácter válido:

  -
  &
  |
  !
  ^ (sinal de omissão)
  ~
  - (hífen)
  %
  ?
  :

  Por exemplo, se introduzir `%?&te~st` como critério de procura, o motor de procura ignora os caracteres `%?&` e utiliza `te~st` como critério de procura.

  Para uma procura de texto completo, não existe qualquer limite para o tamanho da totalidade das palavras-chave de procura. No entanto, cada palavra-chave individual tem um limite de 255 caracteres.

- As funcionalidades de procura de texto básico incluem procuras em:
  – **Para**
  – **De**
  – **Cc**
  – **Assunto**

  Para uma procura de texto básico, a cadeia de procura tem um tamanho máximo de 1000 caracteres, mas não existe limite para o tamanho de cada palavra-chave individual.

Para as procuras de texto completo e texto básico, função de procura corresponde a palavras parciais, incluindo as palavras que estão no meio de outra palavra. Por exemplo, a procura de `com` corresponde a ponto.com, companhia e acompanhar.

Procura difusa

Para uma procura difusa, introduza um til (~) no fim de uma palavra utilizada para os critérios de procura. Por exemplo, para procurar um

termo com ortografia semelhante a mala, introduza a seguinte entrada no campo de procura: `mala~`. Esta consulta de procura localiza resultados como sala e malas.

Pode filtrar os resultados da procura difusa utilizando um parâmetro adicional e opcional. O parâmetro consiste num número, 0 - 1, que quantifica a semelhança. Quanto mais próximo de 1 for o parâmetro, maior será a semelhança dos resultados da procura devolvidos. Por exemplo, se pretender resultados da procura que correspondam aproximadamente à palavra utilizada para os critérios de procura, introduza a seguinte entrada no campo de procura: `mala~0.8`

O valor predefinido para este parâmetro é 0,5.

Restrição: A procura difusa apenas está disponível se tiver funcionalidades de procura de texto completo.

Procura com carácter global

São suportadas procuras com um ou vários caracteres globais num único termo e não em expressões. Para efectuar uma procura com um carácter global, utilize o ponto de interrogação (?).. Para efectuar uma procura com vários caracteres globais, utilize o asterisco (*). Não pode utilizar um ponto de interrogação ou um asterisco como o primeiro carácter de uma entrada de procura.

A procura com um carácter global localiza termos que correspondem ao carácter que é substituído. Por exemplo, para procurar termo ou terno, introduza a seguinte entrada no campo de procura: `ter?o`.

As procuras com vários caracteres globais localizam 0 ou mais caracteres. Por exemplo, para procurar termo, termos ou terminologia, introduza a seguinte entrada no campo de procura: `term*`.

Também pode utilizar o carácter global para uma procura no meio de um termo. Por exemplo, `t*m`.

Restrição: A procura com carácter global apenas está disponível se tiver funcionalidades de procura de texto completo.

Operadores booleanos

Pode utilizar os operadores booleanos para combinar termos da procura com operadores lógicos. Esta ferramenta de procura suporta AND, sinal de adição (+), OR, NOT e sinal de subtracção (-) como operadores booleanos. Quando utilizar operadores booleanos, coloque todas as letras do operador booleano em maiúsculas. Por exemplo: AND.

OR O operador OR corresponde ao operador de intersecção predefinido. Por exemplo, se não existir qualquer operador booleano entre dois termos, o operador OR é utilizado pela ferramenta de procura. O operador OR liga dois termos para localizar um documento correspondente, caso um dos termos exista num documento. Este operador é equivalente a uma união utilizando conjuntos. Pode utilizar a barra vertical dupla (`||`) em vez da palavra OR.

AND O operador AND efectua a correspondência dos critérios de procura quando ambos os termos existem em qualquer parte do texto de um único documento. Este operador é equivalente a uma intersecção utilizando conjuntos. Pode utilizar o e comercial duplo (&&) em vez da palavra AND.

+ O operador + indica que os critérios de procura introduzidos após o sinal de adição (+) estão presentes nos resultados devolvidos. Por exemplo, para procurar documentos que têm de conter procurar e que podem conter terminologia, introduza a seguinte entrada no campo de procura: `+procurar terminologia`.

NOT O operador NOT indica que os critérios de procura introduzidos depois de NOT são excluídos dos resultados que são devolvidos. A utilização do operador NOT é equivalente a uma diferença utilizando conjuntos. Utilize o ponto de exclamação (!) em vez do operador NOT.

Não utilize o operador NOT com apenas um termo. Por exemplo, se introduzir os seguintes critérios de procura, não são devolvidos quaisquer resultados: `NOT "procurar terminologia"`.

- Tal como o operador NOT, o operador (-) indica que os critérios de procura introduzidos após o sinal de subtracção (-) serão excluídos dos resultados devolvidos.

Por exemplo, para procurar documentos que contêm procurar terminologia, mas não resultados exactos, introduza a seguinte entrada no campo de procura: `"procurar terminologia" -"resultados exactos"`.

Restrição: A procura com operadores booleanos apenas está disponível se tiver funcionalidades de procura de texto completo.

Procura de intervalo de data

Para procurar um intervalo de data, introduza um limite mínimo e máximo para o intervalo de data. O formato de procura de intervalo de data é o seguinte: arrival:[*yyyyMMddHHmmssSSS* TO *yyyyMMddHHmmssSSS*].

Em que:

- *yyyy* representa o ano
- *MM* representa o mês do ano
- *dd* representa o dia do mês
- *HH* representa a hora do dia
- *mm* representa os minutos da hora
- *ss* representa os segundos do minuto
- *SSS* representa os milissegundos do segundo

Por exemplo, para localizar mensagens de correio electrónico recebidas entre 10 de Outubro de 2009 e 31 de Outubro de 2009, introduza a seguinte entrada no campo de procura: `arrival:[20091010000000000 TO 20091031000000000]`

Restrição: A procura de intervalo de data apenas está disponível se tiver funcionalidades de procura de texto completo.

Criar regras de filtragem de correio electrónico

Pode criar regras para filtrar as mensagens de correio electrónico recebidas por remetente, destinatário e assunto. As regras permitem que as mensagens de correio electrónico sejam automaticamente colocadas em diferentes pastas ou reencaminhadas para outros utilizadores.

Sobre esta tarefa

Se uma mensagem de correio electrónico recebida cumprir mais do que uma regra de filtragem, será utilizada a primeira regra da lista para filtrar essa mensagem. Pode reordenar as regras de filtragem, para que seja aplicada primeiro uma regra diferente.

Procedimento

Para criar uma regra de filtragem para as mensagens de correio electrónico recebidas, execute os seguintes passos:

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Regras**.
3. Seleccione **Criar regra**.
4. Introduza um nome para a nova regra no campo **Criar regra**. O nome da regra não pode ter mais do que 100 caracteres ASCII ou não ASCII. Os nomes das regras são ordenados utilizando valores ASCII. Não são utilizadas tabelas ICU (International Components for Unicode).
5. Introduza nos campos **Assunto**, **Para ou Cc** e **De** o texto que pretende utilizar como critério para identificar mensagens de correio electrónico recebidas.
   - Os campos **Assunto**, **Para ou CC** e **De** não podem ter mais do que 100 caracteres.
   - Se introduzir endereços de correio electrónico separados por vírgulas no campo **Para ou Cc** ou no campo **De**, a operação de filtragem tenta fazer a correspondência entre a cadeia exacta de endereços das mensagens de correio electrónico recebidas e a cadeia especificada na regra. Se pretender filtrar mensagens de vários endereços de correio electrónico, tem de criar várias regras, com cada endereço de correio electrónico especificado numa regra separada.
6. Na secção **Executar as seguintes acções**, seleccione a acção que pretende que seja executada para as mensagens de correio electrónico que cumprem os critérios. Pode introduzir até cinco endereços de correio electrónico no campo **Reencaminhar uma cópia para**. Caso tenha de adicionar mais de cinco, contacte o administrador da conta.
7. Seleccione **Guardar**.

Lidar com correio indesejado

Utilize o filtro de correio indesejado para eliminar mensagens de correio electrónico indesejadas e poupar tempo. O filtro de correio indesejado identifica mensagens de correio electrónico que poderão ser correio indesejado e coloca as mesmas na pasta **Correio indesejado**.

Sobre esta tarefa

Pode especificar critérios que ajudam a impedir correio indesejado. Pode especificar endereços de correio electrónico e domínios seguros e dos quais pretende bloquear correio electrónico.

As mensagens identificadas como correio indesejado são recebidas na pasta **Correio indesejado**, excepto as mensagens de correio electrónico enviadas por um remetente bloqueado. Nunca irá receber as mensagens de correio electrónico de um remetente bloqueado.

As mensagens de correio electrónico na pasta **Correio indesejado** são eliminadas após 30 dias.

Procedimento

1. Navegue até **Preferências**.
2. Na área de navegação, seleccione **Correio indesejado**.
   - Seleccione **Adicionar ou remover remetentes seguros** para identificar endereços de correio electrónico e domínios como remetentes seguros. As mensagens de correio electrónico de remetentes seguros são sempre recebidas na pasta **Caixa de entrada**.
   - Seleccione **Adicionar ou remover listas de distribuição seguras** para criar listas de distribuição seguras. A especificação de uma lista de distribuição segura permite assegurar que, sendo membro dessa lista de distribuição, receberá sempre as mensagens de correio electrónico.

     As mensagens de correio electrónico que utilizam uma lista de distribuição para especificar destinatários poderão não utilizar o endereço de correio electrónico exacto no campo do destinatário. Se não especificar estes tipos de listas de distribuição como seguras, as definições de correio indesejado poderão resultar na classificação destas mensagens de correio electrónico como correio indesejado.
   - Seleccione **Adicionar ou remover remetentes bloqueados** para identificar endereços de correio electrónico ou domínios dos quais pretende bloquear correio electrónico. Não irá receber mensagens de correio electrónico de endereços bloqueados.
   - Por predefinição, o filtro **Detecção de correio indesejado** está configurado como **Activado**. Se pretender que todas as mensagens de correio electrónico sejam recebidas na **Caixa de entrada**, desactive o filtro de correio indesejado seleccionando **Desactivar**. A desactivação da detecção de correio indesejado não afecta a lista de remetentes bloqueados.

   As definições de correio indesejado especificadas pelo administrador da conta poderão substituir as definições que especificar. Contacte o administrador da conta para obter informações adicionais.

Bloquear remetentes de correio electrónico

Pode identificar endereços de correio electrónico e nomes de domínios dos quais pretende bloquear mensagens de correio electrónico recebidas. Quando receber mensagens de correio electrónico de remetentes bloqueados, as mensagens são automaticamente eliminadas e nunca serão apresentadas na Caixa de entrada.

Sobre esta tarefa

As mensagens de remetentes bloqueados são imediatamente eliminadas. Estas mensagens não são colocadas na pasta **Lixo**.

Procedimento

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Correio indesejado**.
3. Seleccione **Adicionar ou remover remetentes bloqueados**.
   - Para bloquear um único endereço de correio electrónico:
     a. Introduza o endereço de correio electrónico a bloquear. Tem de adicionar, um de cada vez, os endereços de correio electrónico individuais que pretende bloquear.

b. Seleccione **Adicionar**. O endereço de correio electrónico é adicionado à lista de remetentes bloqueados.

- Para bloquear um domínio completo de endereços de correio electrónico:
  a. Introduza o comando `*@domain.com`. Por exemplo, para bloquear o domínio test.com, introduza `*@test.com`.
  b. Seleccione **Adicionar**. O domínio é adicionado à lista de remetentes bloqueados.

4. Quando terminar, seleccione **Regressar às definições de correio indesejado**.

Como proceder a seguir

Para remover um endereço de correio electrónico ou domínio da lista de remetentes bloqueados, seleccione **Remover** junto ao item que já não pretende bloquear.

Marcar remetentes e listas de distribuição como seguros

Pode identificar os endereços de correio electrónico, nomes de domínio e listas de distribuição que correspondem a remetentes seguros de mensagens de correio electrónico. Identificar remetentes seguros permite assegurar que as mensagens de correio electrónico não são incorrectamente encaminhadas para a pasta **Correio indesejado**.

Sobre esta tarefa

As mensagens de correio electrónico de domínios e endereços de correio electrónico na lista de remetentes seguros são sempre recebidas na pasta **Caixa de entrada**.

Procedimento

Para identificar listas de distribuição e remetentes seguros, execute os seguintes passos:

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Correio indesejado**.
3. Seleccione **Adicionar ou remover listas de distribuição seguras**.
4. Introduza as informações solicitadas e seleccione **Adicionar**.
5. Repita o passo anterior para todos os endereços de correio electrónico que pretende especificar como seguros.

Capítulo 6. Introdução às agendas

As agendas ajudam a gerir o agendamento e os eventos em que participar. Existem agendas pessoais, secundárias e empresariais. Todas as agendas podem ser apresentadas numa vista **Diária**, **Semanal** ou **Mensal**.

Agenda pessoal

Por predefinição, terá uma agenda pessoal, que será identificada como **Agenda pessoal** ou com o seu nome, dependendo de quando a conta foi configurada. Pode editar o nome e a descrição. Se eliminar o título da agenda pessoal, o título reverte para **Sem título**.

Ao utilizar a agenda pessoal, é possível:

- Criar eventos e agendar reuniões
- Acompanhar datas e reuniões importantes
- Acompanhar o estado dos participantes
- Seleccionar as vistas diária, semanal ou mensal da agenda
- Partilhar a agenda com os colegas

Agenda empresarial

A agenda empresarial é utilizada para partilhar eventos da empresa com todos os funcionários. Se utilizar a agenda empresarial, pode manter-se actualizado sobre os eventos e reuniões da empresa.

Por predefinição, a agenda empresarial pode ser adicionada à lista de agendas e pode ser visualizada. O administrador da conta do IBM SmartCloud iNotes tem de conceder acesso para edição da agenda empresarial.

Todos os utilizadores visualizam o mesmo conjunto de eventos na agenda empresarial.

Agendas secundárias

Pode também criar várias agendas e partilhar as mesmas com a totalidade da empresa ou com um grupo especificado de utilizadores da empresa.

Ao utilizar uma agenda secundária, é possível:

- Criar eventos e agendar reuniões
- Acompanhar datas e reuniões importantes
- Seleccionar as vistas diária, semanal ou mensal da agenda
- Partilhar a agenda com os colegas
- Editar a agenda, bem como o nome, a descrição ou os níveis de acesso dos utilizadores
- Eliminar as agendas. Todos os eventos na agenda são eliminados de forma permanente quando eliminar a agenda.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Gerir eventos na agenda

Nas agendas pessoais e secundárias, pode apresentar as horas antes ou depois de um dia de trabalho normal. Independentemente da selecção que efectuar, os eventos agendados antes ou depois do horário de trabalho normal são sempre apresentados.

O início e o fim da hora de Verão são indicados na agenda do seguinte modo:

- Na vista **Diária**, a perda ou ganho de uma hora é indicada pela remoção ou duplicação da entrada **1:00**.
- Na vista **Semanal**, a perda ou ganho é indicado pelas linhas diagonais apresentadas para a hora entre a **1:00** e as **2:00**.

Imprimir a agenda

Para imprimir a agenda:

1. Seleccione a vista **Diária**, **Semanal** ou **Mensal** que pretende imprimir.
2. Seleccione **Imprimir**.

Definir preferências da agenda

A definição das preferências da agenda permite especificar as horas normalmente despendidas num dia de trabalho e o dia de início da semana de trabalho normal.

Procedimento

1. Navegue até **Preferências**.
2. Seleccione **Apresentação** em **Agenda**.
3. No campo **Início do horário de expediente**, especifique a hora de início do dia de trabalho.
4. No campo **Duração do horário de expediente**, especifique a duração do dia de trabalho.
5. No campo **Semana começa**, especifique o primeiro dia da semana de trabalho.
6. Seleccione **Guardar**.

Criar um evento da agenda

Pode criar marcações, agendar reuniões e agendar eventos para todo o dia.

Sobre esta tarefa

Ao criar uma entrada da agenda, os campos **Assunto** e **Localização** têm um limite de 2000 caracteres para conjuntos de caracteres de byte único. Para conjuntos de caracteres de duplo byte, o limite é 1024. O campo **Descrição** tem um limite de 4096 caracteres.

Procedimento

1. Seleccione **Agenda** > **Novo evento**.
2. Seleccione a agenda que pretende utilizar para este evento.
3. No campo **Assunto**, introduza o título do evento. Introduza o texto do *Assunto*, que deverá descrever a finalidade do evento.
4. No campo **Data e hora**, seleccione a data e hora de início do evento. Se o evento abranger todo o dia, seleccione **Evento para todo o dia**.

5. No campo **Duração**, seleccione a duração do evento. Se especificar uma **Duração** inferior a 5 minutos, a hora de início do evento não será apresentada na agenda.
6. Opcional: Caso pretenda que a reunião se repita:
   a. Seleccione **Repetir** e especifique detalhes da reunião, incluindo a frequência e quando pretende que termine.
      - O número de ocorrências da reunião não pode exceder 1 K, ou 1024, e o intervalo de data de todas as ocorrências da reunião não pode exceder 10 anos. Por exemplo, se agendar uma reunião que se repete diariamente durante três anos, apenas serão agendadas as primeiras 1024 ocorrências da reunião.
      - Após a criação de uma reunião recorrente, poderá actualizar e criar excepções para uma ou mais ocorrências da mesma.
      - As actualizações a determinados campos repõem o estado dos participantes, o que significa que todos os utilizadores têm de responder ao convite de reunião actualizado, caso pretendam participar. Consulte o tópico **Editar uma reunião recorrente** para obter mais informações.
   b. Seleccione **Concluído**. O campo **Repetir** apresentará informações sobre as ocorrências da reunião.
7. No campo **Convidados**, introduza os endereços de correio electrónico dos utilizadores que pretende convidar para o evento. Separe cada endereço de correio electrónico com uma vírgula.
8. Seleccione **Mostrar disponibilidade** para verificar a disponibilidade dos utilizadores na lista de convidados. É apresentada a disponibilidade e indisponibilidade de todos os utilizadores na lista de convidados. Castanho indica que o utilizador está ocupado na hora especificada e verde indica que o utilizador está disponível.
9. Seleccione **Incluir ligação de reunião online** para incluir uma ligação à sala de reuniões onlinedo SmartCloud para Social Business no convite da agenda. Tem de ser um utilizador subscrito doSmartCloud Engage para que esta função esteja activada. O tamanho do texto da **Descrição** tem de ser curto, de modo a permitir o tamanho necessário para as informações da ligação de reunião. Caso contrário, a ligação de reunião não é incluída. Nesse caso, terá de diminuir o tamanho do texto da **Descrição** e, em seguida, incluir a ligação de reunião.
10. No campo **Localização**, introduza o local onde o evento irá decorrer.
11. No campo **Descrição**, introduza os detalhes do evento, incluindo informações para os participantes utilizarem para efectuarem a chamada. Pode introduzir até 4096 caracteres para conjuntos de caracteres de byte único. Para conjuntos de caracteres de duplo byte, o limite é 2048.
12. Seleccione **Guardar e enviar convite**.

Editar uma reunião recorrente

Pode editar os detalhes da reunião recorrente e actualizar ocorrências específicas da mesma. Se actualizar campos específicos, poderá afectar as informações da reunião ou os utilizadores na lista de convidados.

Sobre esta tarefa

Restrição:

- Não é possível modificar a data de uma reunião recorrente. A data apenas pode ser modificada para uma única ocorrência de uma reunião recorrente. A área de entrada da data fica desactivada ao seleccionar **Editar esta ocorrência e as ocorrências seguintes**.
- Não é possível actualizar o valor do campo **Repetir**. Por exemplo, se a reunião original tiver sido agendada para se repetir semanalmente à quarta-feira, não pode alterar a reunião para que se repita semanalmente à quinta-feira. Se pretender alterar o padrão de repetição, elimine a reunião original e crie uma nova reunião recorrente.
- As ocorrências anteriormente eliminadas ou modificadas da reunião recorrente são criadas de novo com os critérios actualizados. São substituídas todas as excepções da reunião recorrente criada anteriormente, excepto as alterações anteriores efectuadas à data.
- Se especificar uma **Duração** inferior a 5 minutos, a hora de início do evento não será apresentada na agenda.

Procedimento

1. Seleccione a ocorrência da agenda que pretende editar.
2. Seleccione **Detalhes do evento**.
   - Se estiver a actualizar uma ocorrência da reunião recorrente:
     a. Seleccione **Editar esta ocorrência**. O campo **Repetir** não é apresentado ao editar apenas uma ocorrência da reunião recorrente.
     b. Altere os campos **Assunto**, **Convidados**, **Localização** ou **Descrição**. Alterar estes campos não repõe o estado do participante.
     c. Introduza actualizações para os campos **Data e hora** e **Duração**. O estado dos participantes é reposto e todos os utilizadores da lista de convidados têm de responder novamente para confirmar a respectiva participação. Se especificar uma **Duração** inferior a 5 minutos, a hora de início do evento não será apresentada na agenda.
   - Se estiver a actualizar várias ocorrências da reunião recorrente:
     a. Seleccione **Editar esta ocorrência e as ocorrências seguintes**.
     b. Altere os campos **Assunto**, **Convidados**, **Localização** ou **Descrição**. As alterações a estes campos são aplicadas à ocorrência especificada, bem como a todas as ocorrências futuras da reunião recorrente. Alterar estes campos não repõe o estado do participante.
     c. Altere a hora ou o campo **Duração**. As alterações a estas informações são aplicadas à ocorrência especificada, bem como a todas as ocorrências futuras da reunião recorrente. O estado dos participantes é reposto e todos os utilizadores da lista de convidados têm de responder novamente para confirmar a respectiva participação.
3. Quando concluir as actualizações, seleccione **Guardar e enviar**. É enviado um aviso de reunião actualizada a todos os utilizadores da lista de convidados.

Procurar disponibilidade para um evento da agenda

Quando utilizar a agenda pessoal para agendar ou editar um evento, pode visualizar a disponibilidade e indisponibilidade dos outros utilizadores.

Sobre esta tarefa

A disponibilidade e indisponibilidade são as únicas informações da agenda e dos eventos que podem ser visualizadas por outros utilizadores do IBM SmartCloud iNotes.

Procedimento

1. Navegue até **Agenda**.
   - Para um evento novo:
     a. Seleccione **Novo evento**.
     b. Introduza as informações para **Data e hora**, **Duração** e **Convidados**.
   - Para um evento existente:
     a. Seleccione o título do evento.
     b. Seleccione **Detalhes do evento**.
     c. Edite as informações para **Data e hora**, **Duração** e **Convidados**, conforme necessário.
2. Seleccione **Mostrar disponibilidade**. Castanho indica que o convidado está ocupado ou já tem um agendamento para essa hora e verde indica que o convidado está disponível na hora especificada.
3. Pode também executar qualquer uma das seguintes acções, para que as informações de disponibilidade de todos os utilizadores apresentados na lista de convidados sejam automaticamente actualizadas:
   - Eliminar um utilizador da lista de convidados.
   - Editar a duração do evento.
   - Editar a data e hora de início.

Responder a convites

Ao receber um convite da agenda do IBM SmartCloud iNotes, poderá responder ao convite ou visualizar informações sobre o evento a partir da mensagem de correio electrónico ou da agenda. Se responder ao convite original com **Sim** ou **Talvez**, pode alterar o estado de participação.

Sobre esta tarefa

Ao receber um convite da agenda, este é apresentado na pasta **Caixa de entrada**.

Se receber o convite directamente do criador do evento, o novo convite será apresentado na agenda, com barras no título. As barras no título são removidas depois de responder ao convite.

Se receber o convite como uma mensagem de correio electrónico reencaminhada por um convidado, a agenda não apresenta o evento, excepto se responder **Sim** ou **Talvez**.

Procedimento

1. Pode responder a um convite enviado pelo criador do evento no separador **Correio** ou **Agenda**.
   - Para responder utilizando o **Correio**:
     a. Navegue até **Correio**.
     b. Seleccione a pasta **Caixa de entrada**.
     c. Abra a mensagem de correio electrónico que contém o convite. São apresentadas as informações de agendamento do evento. Pode seleccionar **Detalhes do evento** para obter informações adicionais sobre o evento.

        Se for um convite para uma reunião recorrente, ao abrir a mensagem de correio electrónico, serão apresentados os detalhes da reunião.

d. No campo **Irá assistir?**, responda ao convite seleccionando **Sim**, **Não** ou **Talvez**. Ao responder **Não**, o convite será eliminado e não poderá ser recuperado. Uma resposta **Sim** ou **Talvez** é aplicada a todas as ocorrências da reunião.

- Para responder utilizando a **Agenda**:
  a. Navegue até **Agenda**.
  b. Seleccione o título do evento e, em seguida, seleccione **Detalhes do evento**.
  c. Se for um convite para uma reunião recorrente:
     – Seleccione **Editar esta ocorrência** para responder apenas à ocorrência especificada da reunião recorrente.
     – Seleccione **Editar esta ocorrência e as ocorrências seguintes** para responder à ocorrência especificada, bem como a todas as ocorrências futuras da reunião recorrente.
  d. Na secção **Participação**, responda ao convite seleccionando **Sim**, **Não** ou **Talvez**. Ao responder **Não**, o convite será eliminado e não poderá ser recuperado. Uma resposta **Sim** ou **Talvez** remove o sublinhado do texto do título da reunião. Para uma reunião recorrente, o sublinhado é removido do texto do título das ocorrências da reunião às quais está a responder.

2. Para responder a um convite reencaminhado por outro convidado, seleccione **Sim** ou **Talvez** e o evento é adicionado à agenda. Quando responder a um convite que tenha sido reencaminhado para si, não é enviada qualquer mensagem de resposta ao criador do evento.

Como proceder a seguir

Se responder **Sim** ou **Talvez** ao convite original, pode alterar o estado de participação.

1. Seleccione o título do evento e seleccione **Detalhes do evento**. O campo **Participação** é apresentado com a opção de alteração do estado de participação.
2. Seleccione **Editar esta ocorrência** para alterar o estado de participação apenas para a ocorrência especificada.
3. Seleccione **Editar esta ocorrência e as ocorrências seguintes** para alterar o estado de participação para a ocorrência especificada, bem como todas as ocorrências futuras.
4. Se aceitar um convite que é posteriormente reagendado, é apresentado um convite actualizado na agenda com o texto do título sublinhado e a cinzento. O texto do título sublinhado e a cinzento indica que necessita de fornecer uma resposta. Irá receber um convite de reunião actualizado quando o criador da reunião actualizar os valores de **Data e hora**, **Duração** ou **Repetir** no convite original.

Editar um evento da agenda

Pode editar os detalhes de um evento agendado. Quaisquer alterações efectuadas são automaticamente enviadas a todos os utilizadores da lista de convidados.

Sobre esta tarefa

Se actualizar a lista de convidados para todas as ocorrências de uma reunião recorrente, a lista de convidados é substituída. Certifique-se de que todos os utilizadores que pretende convidar para o evento actualizado são incluídos no

aviso de evento actualizado e não apenas utilizadores adicionais.

Procedimento

1. Navegue até **Agenda**.
2. Seleccione a agenda que contém o evento do qual pretende modificar as informações detalhadas.
3. Ao localizar o evento na agenda, o nome do evento será uma ligação. Seleccione essa ligação para editar o evento.
4. Seleccione **Detalhes do evento**.
   - Caso não se trate de uma reunião recorrente, introduza as alterações para **Assunto**, **Data e hora**, **Duração**, **Convidados**, **Localização** e **Descrição**.

   Se especificar uma **Duração** inferior a 5 minutos, a hora de início do evento não será apresentada na agenda.
   - Caso se trate de uma reunião recorrente e esteja a actualizar uma ocorrência da mesma:
     a. Seleccione **Editar esta ocorrência**. O campo **Repetir** não é apresentado ao editar apenas uma ocorrência da reunião recorrente.
     b. Altere os campos **Assunto**, **Convidados**, **Localização** ou **Descrição**. Alterar estes campos não repõe o estado do participante.
     c. Introduza actualizações para os campos **Data e hora** e **Duração**. O estado dos participantes é reposto e todos os utilizadores da lista de convidados têm de responder novamente para confirmar a respectiva participação. Se especificar uma **Duração** inferior a 5 minutos, a hora de início do evento não será apresentada na agenda.
   - Caso se trate de uma reunião recorrente e esteja a actualizar várias ocorrências da mesma:
     a. Seleccione **Editar esta ocorrência e as ocorrências seguintes**.
     b. Altere os campos **Assunto**, **Convidados**, **Localização** ou **Descrição**. As alterações a estes campos são aplicadas à ocorrência especificada, bem como a todas as ocorrências futuras da reunião recorrente. Alterar estes campos não repõe o estado do participante.
     c. Altere a hora ou o campo **Duração**. As alterações a estas informações são aplicadas à ocorrência especificada, bem como a todas as ocorrências futuras da reunião recorrente. O estado dos participantes é reposto e todos os utilizadores da lista de convidados têm de responder novamente para confirmar a respectiva participação.
5. Seleccione **Incluir ligação de reunião online** para incluir uma ligação à sala de reuniões onlinedo SmartCloud para Social Business no convite da agenda. Tem de ser um utilizador subscrito doSmartCloud Engage para que esta função esteja activada. O tamanho do texto da **Descrição** tem de ser curto, de modo a permitir o tamanho necessário para as informações da ligação de reunião. Caso contrário, a ligação de reunião não é incluída. Nesse caso, terá de diminuir o tamanho do texto da **Descrição** e, em seguida, incluir a ligação de reunião.
6. Quando concluir as actualizações, seleccione **Guardar e enviar convite**. É enviado um aviso de reunião actualizada a todos os utilizadores da lista de convidados.

Como proceder a seguir

Pode visualizar uma lista dos utilizadores aos quais foi enviado um convite, juntamente com os utilizadores que aceitaram, recusaram ou ainda não responderam a um convite. A partir da página **Detalhes do evento**, seleccione **Mostrar estado do convidado**.

Nota: Actualmente, não é possível processar respostas automáticas a solicitar o reagendamento do evento.

Capítulo 7. Tarefas avançadas de agenda

Para além de agendar eventos, existem muitas outras tarefas que pode executar com a agenda.

Importar eventos da agenda

Pode importar eventos de outra aplicação de agenda, como, por exemplo, o Microsoft Outlook, para a agenda do IBM SmartCloud iNotes.

Antes de começar

Antes de importar eventos da agenda para o SmartCloud iNotes, tem de exportar os eventos da agenda da outra oferta ou aplicação de agenda. Consulte a seguinte lista:

- No Microsoft Outlook 2003, os eventos individuais podem ser guardados como ficheiros `.ics`. Para exportar a totalidade da agenda, tem de guardar cada acontecimento do calendário. Para obter mais informações, consulte a documentação do produto Microsoft Outlook 2003.
- Para o Microsoft Outlook 2007, existem várias formas de exportar os eventos da agenda. Utilize a opção **detalhes completos** para exportar, de forma a que o ficheiro `.ics` inclua todas as informações relevantes. Para obter mais informações, consulte a documentação do produto Microsoft Outlook 2007.
- Para o IBM Lotus Domino, os eventos da agenda podem ser importados para um ficheiro `.ics`, mas os eventos exportados não contêm o nome do organizador ou a lista de participantes. Além disso, não é possível exportar os eventos para todo o dia. Para obter mais informações, consulte a documentação do produto Lotus Domino.

Certifique-se de que tem conhecimento do caminho do directório de todos os ficheiros que contêm as informações que pretende importar.

Verifique o tamanho de cada ficheiro que pretende importar. Se o tamanho do ficheiro for maior do que 10 MB, não será possível concluir o processo de importação com êxito.

Procedimento

Repita o seguinte procedimento para cada ficheiro que contém os eventos da agenda que pretende importar:

1. Navegue até **Agenda**.
2. Seleccione **Importar eventos**.
3. Seleccione **Pesquisar** para navegar para o ficheiro `.ics` que pretende utilizar para importar eventos da agenda.
4. Após seleccionar o ficheiro, seleccione **Importar**. Durante o processo de importação, pode utilizar o SmartCloud iNotes.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Resultados

Se forem necessários mais do que alguns segundos para o processo de importação, uma mensagem de estado indicará que os eventos da agenda estão a ser importados. O processo de importação poderá demorar vários minutos.

Poderão ocorrer falhas durante o processo de importação pelos seguintes motivos:

- Um evento que está a tentar importar contém informações não suportadas.
- Se ocorrerem demasiadas falhas, o processo de importação será parado.

Se ocorrerem falhas durante o processo de importação, verifique se existem dados não válidos no ficheiro `.ics` ou dados que não se encontram na sua agenda do SmartCloud iNotes.

Configurar uma conta CalDAV

A configuração de uma conta do servidor CalDAV permite aceder a e partilhar informações da agenda com outras aplicações de agenda. Assim, poderá sincronizar as informações da agenda com outros utilizadores e entre vários dispositivos.

Antes de começar

A configuração de uma conta CalDAV permite sincronizar todas as agendas apresentadas na lista **As minhas agendas**. Também são incluídas as agendas principais e secundárias. Para as agendas partilhadas, utilize a página **Localizar agendas partilhadas** para seleccionar as agendas partilhadas a incluir.

Os dispositivos iOS foram testados oficialmente, sendo, neste momento, os únicos dispositivos CalDAV suportados para o SmartCloud iNotes. Outros dispositivos e clientes CalDAV de software baseado em PC podem funcionar, mas não foram testados e não são actualmente suportados.

Verifique se tem o endereço de correio electrónico do IBM SmartCloud iNotes, que corresponde ao endereço de correio electrónico atribuído à sua conta.

Se tiver mais de um endereço de correio electrónico do SmartCloud para Social Business, pode verificar-se uma das seguintes situações:

- Se seleccionar a ligação **Utilizar o início de sessão da minha organização** na página de início de sessão do SmartCloud para Social Business para iniciar sessão, o endereço de correio electrónico introduzido nesta página poderá ser diferente do seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes.
- Se a sua empresa tiver várias subscrições do SmartCloud para Social Business, poderá ter um endereço de correio electrónico para cada subscrição. Por exemplo, a empresa poderá estar a utilizar o SmartCloud Engage e o SmartCloud iNotes.

O seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes está incluído no *Manual de introdução* enviado ao iniciar sessão pela primeira vez. Também pode verificar o seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes, seleccionando **Preferências** > **Informações básicas** e seleccionando a opção **Nome da conta** em **Definições do servidor de correio**.

Verifique se está a executar o iOS4 ou posterior. Se estiver a executar uma versão anterior ao iOS4, tem de efectuar a actualização para o iOS4 ou posterior.

Procedimento

Para configurar uma conta CalDAV manualmente, execute os seguintes passos. Se tiver um dispositivo iOS e pretender configurar automaticamente uma conta CalDAV utilizando o perfil do SmartCloud iNotes, consulte as instruções no tópico de ajuda "Configurar o dispositivo móvel" na página 4.

1. No dispositivo iOS, seleccione **Settings (Definições)** > **Mail, Contacts, Calendars (Mail, Contactos, Calendário)** > **Add account (Conta nova)** > **Other (Outra)** > **Add CalDAV Account (Adicionar conta CalDAV)**.
2. Introduza as seguintes informações:
   a. **Server (Servidor)** `mail-usw.lotuslive.com`
   b. **User name (Nome de utilizador)** *O seu endereço de correio electrónico do SmartCloud iNotes*. Por exemplo, `ibm@ocsmail.lotuslive.com`
   c. **Password (Palavra-passe)** *A sua palavra-passe*
   d. **Description (Descrição)** *Uma descrição da sua conta*
3. Seleccione **Next (Seguinte)**. Não é apresentada qualquer mensagem a indicar que a ligação foi bem sucedida.
4. Após a sincronização estar concluída, inicie a aplicação de calendário no dispositivo para visualizar os calendários e os eventos.

Como proceder a seguir

A sua palavra-passe do SmartCloud para Social Business expira com base nas definições especificadas pelo administrador da conta. Se ocorrerem problemas ao iniciar sessão no SmartCloud iNotes, experimente iniciar sessão a partir da Web para verificar se a palavra-passe expirou.

Permitir que outras pessoas partilhem e editem uma agenda

A partilha de uma agenda permite que partilhe o seu agendamento com a totalidade da empresa ou com um grupo específico de utilizadores.

Procedimento

Para adicionar acesso para outros utilizadores ou alterar o tipo de permissão concedida a um utilizador que já tenha partilhado a sua agenda, edite a mesma:

1. Navegue até **Agenda**.
2. Na área **As minhas agendas**, seleccione o ícone junto à agenda que pretende editar e, em seguida, seleccione **Editar e partilhar**.
3. Especifique os utilizadores com os quais pretende partilhar a agenda.
   a. Introduza informações para **Partilhada com**. Seleccione uma pessoa ou, se for um membro de uma empresa, pode partilhar a agenda com a totalidade da empresa.
   b. Atribua uma permissão à pessoa ou à empresa. A permissão **Leitor** permite que outro utilizador leia a agenda. A permissão **Autor** permite que outro utilizador crie e edite as entradas da agenda.
      - Podem ser concedidas as permissões de agenda **Autor** e **Leitor** a um utilizador. Por exemplo, pode conceder a um utilizador a permissão **Autor** para a sua agenda, mas conceder a um grupo que inclui o utilizador a permissão **Leitor**. Em alternativa, pode conceder a um utilizador a permissão **Leitor** e conceder a um grupo que inclui o utilizador a permissão **Autor**.

- Quando são concedidas ambas as permissões **Autor** e **Leitor**, o utilizador tem sempre a permissão **Autor**. A permissão **Leitor** é ignorada.

c. Seleccione **Adicionar** e repita este passo para adicionar mais utilizadores.

4. Ao terminar a adição de utilizadores, faça clique em **Guardar**.

Remover uma agenda da lista de agendas

A remoção de uma agenda da lista de agendas apresentada para a conta do IBM SmartCloud iNotes não elimina a agenda. A agenda continua a existir, mas está oculta na lista de agendas. Pode adicionar uma agenda oculta à lista de agendas.

Procedimento

Para remover uma agenda da lista de agendas, execute os seguintes passos:

1. Navegue até **Agenda**.
2. Na área **As minhas agendas**, seleccione o ícone junto à agenda que pretende remover e, em seguida, seleccione **Remover das minhas agendas**. A agenda é removida da lista de agendas.

Como proceder a seguir

Se pretender adicionar novamente a agenda à lista **As minhas agendas**:

1. Seleccione o ícone junto a **As minhas agendas**.
2. Seleccione **Localizar agendas**.
3. Seleccione a agenda na lista apresentada e, em seguida, seleccione **Regressar à agenda**.

Procurar e partilhar agendas

Pode procurar agendas onde seja apresentado como tendo permissão para ler ou editar a agenda. Esta procura inclui as agendas secundárias que tenha criado.

Procedimento

Para localizar agendas que tenham sido partilhadas consigo ou por si, execute os seguintes passos:

1. Navegue até **Agenda**.
2. Seleccione o ícone junto a **As minhas agendas** e, em seguida, seleccione **Localizar agendas**. É apresentada uma lista das agendas que partilhou ou pode partilhar.
3. Seleccione **Acompanhar** para cada agenda que pretende apresentar na lista de agendas. É apresentada uma marca de verificação junto a cada uma das agendas seleccionadas.
4. Faça clique na ligação **Regressar à agenda**. Todas as agendas seleccionadas são apresentadas em **As minhas agendas**.

Criar uma agenda secundária

As agendas secundárias proporcionam uma forma de partilhar dados de eventos, mantendo, no entanto, a agenda pessoal como particular.

Sobre esta tarefa

Por predefinição, terá uma agenda pessoal. Poderá criar várias agendas e partilhar as mesmas com um grupo específico de utilizadores ou com a totalidade dos utilizadores da empresa. Pode fornecer a outros utilizadores acesso de leitura e edição para uma agenda secundária.

Procedimento

1. Navegue até **Agenda**.
2. Seleccione o ícone junto a **As minhas agendas** e, em seguida, seleccione **Criar agenda**.
3. Introduza um **Título da agenda** e uma **Descrição**.
4. Opcional: Identifique as pessoas com quem pretende partilhar a agenda:
   a. Seleccione se pretende partilhar com uma pessoa ou, se for um membro de uma empresa, pode partilhar a agenda com a totalidade da empresa.
   b. Atribua uma permissão à pessoa ou à empresa com a qual está a partilhar a agenda. A permissão **Leitor** permite que uma pessoa leia a agenda. A permissão **Autor** permite que uma pessoa crie, edite e elimine entradas da agenda.
   c. Seleccione **Adicionar**. Repita o passo anterior, conforme seja necessário.
5. Quando terminar a adição das pessoas com as quais pretende partilhar a agenda, seleccione **Guardar**. A nova agenda é apresentada em **As minhas agendas**.

Como proceder a seguir

Após criar uma agenda secundária, poderá editar as informações da agenda e adicionar ou remover utilizadores que disponham de acesso à mesma.

Eliminar um evento da agenda

Se eliminar um evento da agenda que tenha criado, todos os utilizadores da lista de convidados serão automaticamente notificados sobre o cancelamento de um ou mais eventos.

Procedimento

1. Navegue até **Agenda**.
2. Seleccione a agenda que contém o evento que pretende eliminar.
3. Ao localizar o evento na agenda, o nome do evento será uma ligação. Seleccione a ligação do nome para editar o evento.
4. Seleccione **Detalhes do evento**.
5. Se o evento que pretende eliminar corresponder a uma reunião recorrente:
   - Seleccione **Editar esta ocorrência** para eliminar apenas a ocorrência da reunião especificada.
   - Seleccione **Editar esta ocorrência e as ocorrências seguintes** para eliminar a ocorrência especificada e todas as ocorrências da reunião que ocorrem após a ocorrência especificada.
6. Seleccione **Cancelar reunião**.
7. Seleccione **OK** para confirmar a operação de eliminação.

Alterar o acesso à agenda secundária

Ao criar uma agenda secundária, identifica as pessoas com as quais pretende partilhar a agenda. Pode editar a agenda posteriormente para adicionar ou remover o acesso de outros utilizadores.

Procedimento

1. Navegue até **Agenda**.
2. Na área **As minhas agendas**, seleccione a agenda a editar. Seleccione o ícone junto à entrada da agenda e seleccione **Editar e partilhar**. A opção **Editar e partilhar** apenas está disponível para agendas secundárias.
3. Nos campos **Leitor** e **Autor**, seleccione o **x** junto a cada utilizador que pretende remover.
4. Faça clique em **Guardar**.

Eliminar uma agenda

Não é possível eliminar agendas pessoais e empresariais. As agendas secundárias podem ser eliminadas pela pessoa que criou a agenda. Ao eliminar uma agenda, esta não pode ser restaurada.

Procedimento

1. Navegue até **Agenda**.
2. Na área **As minhas agendas**, seleccione o ícone junto à entrada da agenda que pretende eliminar e, em seguida, seleccione **Eliminar agenda**. A opção **Eliminar agenda** apenas está disponível para agendas secundárias.
3. Confirme que pretende eliminar a agenda secundária, seleccionando **OK**.

Resultados

A agenda secundária especificada é eliminada.

Avisos

This information was developed for products and services offered in the U.S.A.

Os produtos, serviços ou funções descritos neste documento poderão não ser disponibilizados pela IBM noutros países. Consulte o seu representante IBM para obter informações sobre os produtos e serviços actualmente disponíveis na sua área. Quaisquer referências, nesta publicação, a produtos, programas ou serviços IBM não significam que apenas esses produtos, programas ou serviços IBM possam ser utilizados. Qualquer outro produto, programa ou serviço, funcionalmente equivalente, poderá ser utilizado em substituição daqueles, desde que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM. No entanto, é da inteira responsabilidade do utilizador avaliar e verificar o funcionamento de qualquer produto, programa ou serviço não IBM.

Neste documento, podem ser feitas referências a patentes ou a pedidos de patente pendentes. O facto de este documento lhe ser fornecido não lhe confere nenhum direito sobre essas patentes. Caso solicite pedidos de informação sobre licenças, tais pedidos deverão ser endereçados, por escrito, para:

IBM Director of Licensing
IBM
Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

For license inquiries regarding double-byte (DBCS) information, contact the IBM Intellectual Property Department in your country or send inquiries, in writing, to:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi
Kanagawa 242-8502 Japan

O parágrafo seguinte não se aplica ao Reino Unido nem a nenhum outro país onde estas cláusulas sejam inconsistentes com a lei local: A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO "TAL COMO ESTÁ", SEM GARANTIA DE QUALQUER ESPÉCIE, EXPLÍCITA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO ÀS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE NÃO INFRACÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM. Alguns Estados não permitem a exclusão de garantias, explícitas ou implícitas, em determinadas transacções; esta declaração pode, portanto, não se aplicar ao seu caso.

Esta publicação pode conter imprecisões técnicas ou erros de tipografia. A IBM permite-se fazer alterações periódicas às informações aqui contidas; essas alterações serão incluídas nas posteriores edições desta publicação. A IBM pode introduzir melhorias e/ou alterações ao(s) produto(s) e/ou programa(s) descrito(s) nesta publicação em qualquer momento, sem aviso prévio.

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

Quaisquer referências, nesta publicação, a sítios da Web não IBM são fornecidas apenas para conveniência e não constituem, em caso algum, aprovação desses sítios da Web. Os materiais existentes nesses sítios da Web não fazem parte dos materiais destinados a este produto IBM e a utilização desses sítios da Web será da exclusiva responsabilidade do utilizador.

A IBM pode usar ou distribuir quaisquer informações que lhe forneça, da forma que julgue apropriada, sem incorrer em nenhuma obrigação para consigo.

Os Licenciados deste programa que pretendam obter informações sobre o mesmo com o objectivo de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independentemente e outros programas (incluindo este) e (ii) a utilização recíproca das informações que tenham sido trocadas, deverão contactar a IBM através do seguinte endereço:

Companhia IBM Portuguesa, S.A.
Edifício Office Oriente
Rua do Mar da China, Lote 1.07.2.3
Parque das Nações
1990-039 Lisboa

Tais informações poderão estar disponíveis, sujeitas aos termos e às condições adequados, incluindo, em alguns casos, o pagamento de um encargo.

O programa licenciado descrito neste documento e todo o material licenciado disponível para o programa são fornecidos pela IBM nos termos das Condições Gerais IBM (IBM Customer Agreement), do Acordo de Licença Internacional para Programas IBM (IPLA, IBM International Program License Agreement) ou de qualquer acordo equivalente entre ambas as partes.

Marcas Comerciais

IBM, o logótipo IBM, ibm.com, Lotus e Notes são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou noutros países. Estes e outros termos IBM com marcas comerciais encontram-se assinalados na sua primeira ocorrência na presente documentação com o símbolo apropriado (® ou ™), indicando marcas comerciais registadas nos E.U.A. ou de lei comum da propriedade da IBM no momento da publicação destas informações. Estas marcas comerciais poderão igualmente ser marcas comerciais registadas ou de lei comum noutros países. Encontra-se disponível uma lista actualizada das marcas comerciais da IBM na Web em http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml

Java e todas as marcas comerciais baseadas em Java e logótipos são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da Oracle e/ou respectivas afiliadas.

Linux é uma marca comercial registada de Linus Torvalds nos Estados Unidos e/ou noutros países.

Microsoft e Windows são marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou noutros países.

UNIX é uma marca comercial registada da The Open Group nos Estados Unidos e noutros países.

Outros nomes de empresas, produtos ou serviços podem ser marcas comerciais ou marcas de serviços de terceiros.

Índice Remissivo

A

activar
  mensagem de ausência do escritório 19
agenda
  alterar o acesso de utilizadores 54
  configurar o CalDAV 50
  configurar o CalDAV utilizando o perfil do iNotes 4
  convite para evento 45
  convite para evento sem resposta 45
  criar 53
  criar evento 42
  editar 46
  editar acesso de utilizadores 54
  eliminar 54
  eliminar acesso de utilizadores 54
  eliminar evento 53
  empresarial 41
  evento 42, 45
  ficheiros .ics 49
  hora de Verão 41
  importar eventos 49
  imprimir 41
  ocultar 52
  partilhar 51, 52
  pessoal 41
  preferências 42
  procurar 52
  procurar disponibilidade 44
  remover da lista de agendas 52
  reunião recorrente 43
  secundária 41, 53
  tipos 41
  vistas 41
agenda secundária
  criar 53
  editar acesso de utilizadores 54
  eliminar 54
  eliminar acesso de utilizadores 54
  partilhar 51
alterar o acesso de utilizadores
  agenda 54
anexos
  visualizar 16
Apple Mail 4.0
  configurar IMAP, POP ou SMTP 23

B

bloquear
  nomes de domínios 39
  remetentes 39

C

CalDAV
  configurar 50
  instalar o perfil do iNotes 4
CardDAV
  configurar 8
  instalar o perfil do iNotes 4
configuração regional
  editar 3
configurar
  CalDAV 50
  CardDAV 8
  IMAP e POP 21
contactos
  configurar LDAP 11
  configurar o CardDAV 8
  configurar o CardDAV utilizando o perfil do iNotes 4
  criar 6
  critérios de procura 10
  editar 6
  eliminar 6
  empresariais 5
  ficheiros .csv 7
  ficheiros .vcf 7, 9
  gerir 5
  grupos pessoais 9
  importar 7, 9
  número máximo 5
  pessoais 5
  preferências 5
  procurar 10
contactos empresariais 6
contactos pessoais 6
correio electrónico 16
  anexos 16
  assinatura 14
  bloquear nomes de domínios 39
  bloquear remetentes 39
  configurar o IMAP utilizando o perfil do iNotes 4
  configurar o SmartCloud iNotes como programa de correio electrónico predefinido 20
  criar uma pasta 15
  critérios de procura 33, 34
  eliminar 13
  endereço de correio electrónico alternativo 14, 19
  enviar 19
  filtrar 38
  gerir 13
  lidar com correio indesejado 14
  limite de armazenamento 13
  limite de tamanho 13
  marcar como seguro 40
  mensagem de ausência do escritório 14, 19
  ordenar 13
  pastas 13
  preferências 14
  procurar 33, 34
  programa de correio electrónico predefinido 20
  reencaminhar 14
correio electrónico *(continuação)*
  regras 14
  regras de filtragem 38
  restaurar 18
  sinalizar 17
  utilização da quota 13
correio indesejado
  filtrar 38
  lidar 38
criar
  agenda 53
  agenda secundária 53
  contactos 6
  endereço de correio electrónico alternativo 19
  evento da agenda 42
  grupos pessoais 9
  pasta de correio electrónico 15

D

definições de conta 3
definições de idioma
  editar 3
desactivar
  mensagem de ausência do escritório 19
disponibilidade
  procurar 44
dispositivo iOS
  configurar o IMAP, o CalDAV e o CardDAV utilizando o perfil do iNotes 4
dispositivo móvel
  configurar o IMAP, o CalDAV e o CardDAV utilizando o perfil do iNotes 4

E

editar
  configuração regional 3
  contactos 6
  definições de conta 3
  definições de idioma 3
  evento da agenda 46
  grupos pessoais 9
  preferências da agenda 42
  preferências de contactos 5
  preferências de correio electrónico 14
  reunião recorrente 43, 46
editar acesso de utilizadores
  agenda 54
eliminar
  agenda 54
  agenda secundária 54
  contactos 6
  evento da agenda 53
  grupos pessoais 9
  pasta de correio electrónico 15

© Copyright IBM Corp. 2010, 2012

eliminar *(continuação)*
reunião recorrente 53
endereço de correio electrónico alternativo 14
criar 19
enviar 16
correio electrónico 19
mensagem de ausência do escritório 19
evento
criar 42
editar 46
eliminar 53
procurar disponibilidade 44
recorrente 46
responder a convite para reunião 45

F

ficheiros .csv
importar 7
ficheiros .ics
importar 49
ficheiros .vcf
importar 7
filtrar
correio electrónico 38
correio indesejado 38
regras 38

G

grupos pessoais
criar 9
editar 9
eliminar 9

H

hora de Verão 41

I

IMAP
Apple Mail 4.0 23
instalar o perfil do iNotes 4
iPad 22
iPhone 22
Outlook 2003 24
Outlook 2007 26
Outlook 2010 30
Outlook Express 28
Outros clientes de correio electrónico 32
Thunderbird 31
importar
contactos 7, 9
eventos da agenda 49
ficheiros .csv 7
ficheiros .ics 49
ficheiros .vcf 7, 9
imprimir
agenda 41
intercalar
ficheiros .vcf 9
iPad
configurar IMAP, POP ou SMTP 22
iPhone
configurar IMAP, POP ou SMTP 22

L

LDAP
configurar 11
limite de armazenamento
correio electrónico 13

M

marcar
listas de distribuição seguras 40
nomes de domínios seguros 40
remetentes seguros 40
mensagem de ausência do escritório
activar 19
desactivar 19

O

ocultar
agenda 52
ordenar
correio electrónico 14
Outlook 2003
configurar IMAP, POP ou SMTP 24
Outlook 2007
configurar IMAP, POP ou SMTP 26
Outlook 2010
configurar IMAP, POP ou SMTP 30
Outlook Express
configurar IMAP, POP ou SMTP 28
Outros clientes de correio electrónico
configurar IMAP, POP ou SMTP 32

P

palavras-passe 3
IBM SmartCloud para Social Business 22, 23, 24, 26, 28, 30, 31, 32
limite de validade 22, 23, 24, 26, 28, 30, 31, 32
partilhar
agendas 51, 52
agendas secundárias 51
pasta Lixo
esvaziar 13
pastas
correio electrónico 13
criar 15
eliminar 15
perfil do iNotes 4
POP
Apple Mail 4.0 23
iPad 22
iPhone 22
Outlook 2003 24
Outlook 2007 26
Outlook 2010 30
Outlook Express 28
POP *(continuação)*
Outros clientes de correio electrónico 32
Thunderbird 31
preferências
agenda 42
contactos 5
correio electrónico 14
definições de configuração do servidor de correio 14
privacidade e segurança 3
procurar
agendas 52
carácter global 33, 34
contactos 10
correio electrónico 33, 34
disponibilidade 44
intervalo de data 33, 34
procura difusa 33, 34
texto completo 33, 34
programa de correio electrónico predefinido
configurar o SmartCloud iNotes 20

R

reencaminhar
correio electrónico 14
regras
correio electrónico 38
remover
agenda da lista de agendas 52
restaurar
correio electrónico 18
reunião
criar 42
editar 43, 46
eliminar 53
reunião recorrente
criar 42
editar 43, 46
eliminar 53
responder a convite para reunião 45

S

sinalizar
correio electrónico 17
SMTP
Apple Mail 4.0 23
iPad 22
iPhone 22
Outlook 2003 24
Outlook 2007 26
Outlook 2010 30
Outlook Express 28
Outros clientes de correio electrónico 32
Thunderbird 31

T

Thunderbird
configurar IMAP, POP ou SMTP 31

U

utilização da quota
  correio electrónico 13

V

vistas
  agenda 41
visualizar
  agendas 52
  anexos de correio electrónico 16
  contactos 6
  convite para evento 45
  correio electrónico 13
  evento da agenda 45
  reunião recorrente 45

Impresso em Portugal